Yvoir Le Cœur de la Wallonie	APPEL PUBLIC **Un(e) contremaitre pour le Service Travaux**

MISSION

Dans le cadre de la réorganisation de son Service des Travaux, l'Administration communale d'Yvoir procède au recrutement d'un contremaitre (h/f) dont la mission consistera à organiser et coordonner les demandes d'intervention et contrôler l'exécution des travaux réalisés par les différentes équipes d'ouvriers sur le terrain.

ACTIVITÉS

Sous la responsabilité de l'agent technique en chef et en collaboration avec la cellule technique et administrative :

Gestion des chantiers communaux :

- ✓ Organiser, coordonner les demandes d'intervention et des chantiers et en assurer le suivi ;
- ✓ Estimer les ressources (matérielles et humaines) utiles et nécessaires à la mise en œuvre et au bon déroulement des projets ;
- ✓ Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles du service et ajuster le planning sur la base des contraintes quotidiennes ;
- ✓ Contrôler la bonne exécution des missions confiées aux équipes sur le terrain jusqu'à la réalisation finale des travaux ;
- ✓ Veiller à la sécurité des équipes sur les chantiers ;
- ✓ Etablir des métrés et des estimations pour les travaux à réaliser ;
- ✓ Apporter une aide logistique aux différentes équipes sur le terrain.

Gestion des équipes :

- ✓ Assurer la gestion courante et le contrôle des équipes (une trentaine d'ouvriers) ;
- ✓ Distribuer et répartir le travail aux différentes équipes en tenant compte du planning élaboré en concertation avec la cellule technique ;
- ✓ Gérer les congés des agents ;
- ✓ Relayer les besoins de formation des agents au Service technique suite aux constats effectués sur le terrain ;
- ✓ Participer à l'évaluation des agents.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir :	✓ Connaissances du fonctionnement de l'Institution communale ; ✓ Connaissances de l'outil informatique (traitement de texte, tableur et messagerie) ; ✓ Maîtrise technique d'au moins d'un des métiers du secteur du bâtiment ou des travaux publics.
Savoir-faire :	✓ Respecter les réglementations et délais ; ✓ Savoir rédiger un courrier, une note d'information, un rapport ; ✓ Pouvoir donner des instructions claires ; ✓ Pouvoir présenter un avis technique de manière à ce qu'il soit compris par tous ; ✓ Savoir décrypter des documents techniques ou spécifiques en rapport avec la fonction ; ✓ Maîtriser les techniques en matière de gestion de conflits et de gestion d'équipe.
Savoir-être :	✓ Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général ; ✓ Sens de l'accueil et de l'écoute ; ✓ Sens de l'organisation ; ✓ Relationnel : avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve d'entraide ; ✓ Autonomie : s'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilités définies ; ✓ Etre consciencieux et méticuleux ; ✓ Communication écrite et orale aisées ; ✓ Capacité d'adaptation aux changements.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

- Etre belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Être titulaire, au minimum, du certificat d'études techniques secondaires supérieures ;
- Être dans les conditions d'engagement A.P.E (demandeur d'emploi) est un plus ;
- Avoir une expérience récente dans une fonction d'encadrement d'équipes d'ouvriers ou en tant qu'indépendant/chef d'entreprise du secteur du bâtiment ou des travaux publics constitue un sérieux atout ;
- Être polyvalent et disposer d'une certaine expérience des métiers du bâtiment, de la voirie et des espaces verts ;

- Disposer du permis B (le permis C ou CE est un atout).

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Statut : contractuel
- Contrat : durée déterminée de 12 mois, en vue d'un contrat à durée indéterminée si la personne convient
- Horaire : temps plein (38h/semaine)
- Salaire de la fonction :
  - Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le service public ;
  - Rémunération selon l'échelle barémique D7 (min. 17.275,71 € - max. 27.745,87€)
- Avantages : allocation de fin d'année, jours de congés extra-légaux, 2e pilier de pension pour les agents contractuels, octroi de chèques-repas (4€).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Sous peine de nullité, les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV, extrait de casier judiciaire récent (- de 3 mois), copie du diplôme et éventuellement passeport APE valide délivré par le FOREM - sont à adresser par courrier électronique ou postal au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND (Rue de l'Hôtel de Ville, n°1 à 5530 YVOIR – celine.lamand@yvoir.be) **au plus tard pour le 29 février 2020.** Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable (date de la poste ou du courriel faisant foi).
Personne de contact : Service GRH – Mme Céline LAMAND (082/610377 - celine.lamand@yvoir.be)

ÉPREUVES

- Une épreuve écrite portant sur les matières utiles pour la fonction (organisée mi-mars) ;
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du (de la) candidat(e), de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction et permettant de déceler les connaissances générales du fonctionnement de la commune (organisée début avril).

Chaque épreuve sera cotée sur 50 points.
Au total, les candidats doivent obtenir 60 % des points au minimum.

Pour le Conseil communal,

La Directrice générale f.f.,

C. NAVET

ADMINISTRATION COMMUNALE YVOIR - Namur -

Le Bourgmestre,

P. EVRARD