



OFFRE D'EMPLOI

AGENT TECHNIQUE (H/F/X)

POUR LE SERVICE COMMUNAL DES TRAVAUX

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette offre d'emploi n'est pas rédigée en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes ainsi qu'aux personnes non-binaires.

I. DÉFINITION DE LA FONCTION

L'Agent technique (H/F/X) travaillera au sein du service des travaux et sera placé sous la responsabilité de l'Agent Technique en Chef.

Son activité principale consistera à gérer l'ensemble des interventions concernant le domaine de la voirie (signalisation, revêtements, propreté publique, etc.). À ce titre, il exécute et veille à faire exécuter par son équipe (environ 15 personnes) les missions qui lui sont confiées.

Ce profil de fonction correspond à un emploi à temps plein.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique **n'est pas exhaustive et peut être évolutive.**

- Planifier, organiser, coordonner les activités de son équipe ;
- **Remplacement de l'Agent technique en chef durant ses absences ;**
- Répartir les tâches des agents et préciser les activités de chacun ;
- Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches ;
- Communiquer aux agents les directives des autorités/de l'Agent technique en chef et veiller à leur mise en œuvre ;
- Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et des autorités ;
- Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place ;
- Communiquer tout problème rencontré au sein de son équipe à l'Agent technique en chef ;
- Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public, etc.) ;
- Être le référent technique ;
- Veiller à la sécurité des lieux d'intervention ;
- Superviser la réalisation des travaux ;
- Garantir sur les lieux d'intervention la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie ;
- Superviser l'approvisionnement des postes de travail en matériels et matériaux ;
- En concertation avec l'agent administratif du service :
 - Lancer des demandes de prix pour matériel et matériaux ;
 - Solliciter les bons de commande et suivre les livraisons en collaboration avec les finances communales ;
- Réaliser et faire le suivi des métrés ;
- Etc.

COMPÉTENCES

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- Capacité d'organisation et de précision : respect des délais impartis, gestion des priorités, analyse des dossiers, attention portée aux détails, aptitude à synthétiser un grand nombre d'informations, etc. ;

- Compétences sociales et communicationnelles : capacité d'écoute, esprit d'équipe et de coopération transversale, sens du dialogue, capacité à exprimer clairement et posément ses idées ;
- Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Esprit d'initiative et capacité à travailler de façon autonome, tout en veillant à respecter les consignes et la législation en vigueur ;
- Aptitude à gérer des équipes et à créer un climat de confiance.
- Discrétion, confidentialité, déontologie et éthique ;
- Connaissance des outils bureautiques : tenue d'un fichier, maitriser les programmes informatiques de classeur et de traitement de texte (Excel, Word...);
- Compétences administratives : bonne orthographe et capacité de rédaction ;
- Être rigoureux et organisé ;
- Sens du service au public ;
- Est autonome dans ses domaines de résultat.

II. CONDITIONS D'ACCÈS

A. Conditions générales :

- Être titulaire d'un certificat d'enseignement technique secondaire supérieur (au minimum) dans le domaine de la construction/bâtiments/travaux publics/etc. ;
- Le candidat devra être en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 596.2 (contact avec mineurs) ;
- Une expérience comme chef d'équipe au sein d'un service des travaux/technique d'une administration communale ou encore d'une entreprise active dans le secteur de la construction est un atout ;
- Une qualification dans le domaine de la construction est un atout ;
- Être lauréat de l'examen organisé dans le cadre de la procédure de recrutement (épreuve écrite sans préparation spécifique, suivie d'une épreuve orale en cas de réussite).

B. Procédure de recrutement :

Un examen de recrutement sera organisé et comprendra les épreuves suivantes :

- Une **épreuve pratique écrite** : l'établissement d'un projet technique avec rédaction d'un rapport (60 points) ;
- Une **épreuve orale** permettant d'apprécier :
 1. les motivations et les aptitudes à la fonction considérée, plus spécialement la direction et la coordination des activités de l'équipe « voirie » (20 points) ;
 2. la maturité technique du candidat (présentation du projet préparé dans le cadre de l'épreuve pratique, cotée sur 20 points).
- Les conditions de réussite des épreuves sont fixées comme suit :
 - Minimum requis dans chaque épreuve ou partie d'épreuve : 50 % des points ;
 - Minimum requis pour l'ensemble de l'examen : 60 % des points

C. Jury d'examen :

Le jury d'examen sera composé comme suit :

- Président (sans voix délibérative) : Monsieur le Bourgmestre ou, le cas échéant, le mandataire appelé à le remplacer ;
- Secrétaire : le Directeur général ou, le cas échéant, la personne qui le remplace en cette qualité [conformément à l'article L1124-4 § 2 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, tel que modifié, le Directeur général a voix délibérative au sein du jury] ;
- Membre interne :
 - Agent technique en chef ;
- Membres extérieurs :
 - Un responsable d'un service des travaux d'un Pouvoir local (Ville ou Commune) ;

Entrée en service : le plus rapidement possible

Date limite d'introduction des candidatures : le 24 avril 2024 à 12h00'

III. OFFRE :

- Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein ;
- La fonction sera rémunérée sur base d'une échelle de traitement du groupe D des administrations locales de la Région wallonne (D7) ;
- La valorisation des années d'expérience à concurrence de 25 ans [N.B. : les expériences issues du secteur privé et en tant qu'indépendant doivent être utiles à la fonction pour être prises en compte] ;

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice actuel), à l'échelle D7- échelon 0 s'élève à 2.936,73 EUR (une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 3 inclus)

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice actuel), à l'échelle D7 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à 4.376,61 EUR

- La Commune de Braine-le-Château offre à ses agents des chèques-repas électroniques pour une valeur nette de 5,36 EUR/jour (valeur faciale de 6,50 EUR par unité - intervention personnelle de 1,14 EUR).
- Vingt-six jours de congé minimum par an ;
- Le remboursement intégral des frais de déplacement en transport commun, et une indemnité forfaitaire dans les frais de déplacement à vélo [0,27 EUR par kilomètre à l'indice actuel] ;
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.

IV. FORMALITÉS

Veillez envoyer un dossier de candidature à l'attention du Collège communal de Braine-le-Château avant le 24 avril 2024 à 12h00' par courrier (rue de la Libération, 9) ou par courriel à Monsieur Marc LENNARTS (marc.lennarts@braine-le-chateau.be) et à Madame Annick DELHAYE (annick.delhaye@braine-le-chateau.be) :

- une lettre de motivation ;
- un CV détaillé ;
- une copie du (des) diplôme(s) ;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 596.2).

Ne seront pas pris en considération et jugés comme irrecevables : Les dossiers incomplets, transmis après la date limite de dépôt des candidatures et/ou n'ayant pas respecté les modes de transmission définis ci-dessus.

Vu et approuvé par le Collège communal en séance du 5 avril 2024

Par le Collège,

Braine-le-Château, le 9 avril 2024

Le Directeur général,

M. LENNARTS

Le Bourgmestre,

N. TAMIGNIAU

