



MONT-SAINT-GUIBERT

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Mont-Saint-Guibert recrute un agent technique (h/f) sous contrat à durée indéterminée - Temps plein pour le service Cadre de vie/section technique

MISSION :

En collaboration avec la Direction et les autres sections du service Cadre de vie, vous venez renforcer administrativement et sur le terrain la section technique du Service Cadre de vie (gestion des travaux, impétrants, gestion des bâtiments communaux, gestion des marchés publics etc.).

Vous secondez les agents déjà en place et vous vous formez à la connaissance pratique du fonctionnement du service ; l'établissement de rapports techniques, de métrés, suivis de chantiers, coordination avec les bureaux extérieurs en autonomie. Gestion des demandes des impétrants via la plateforme informatique Powalco.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

1. Etre âgé de 18 ans au moins, belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne, vous disposez OBLIGATOIREMENT (les candidats ne rencontrant pas les conditions de diplôme énumérées ci-dessous seront d'office écartés) :
 - d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation technique en construction
2. Etre en possession du Permis B
3. Etre d'une conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques
4. Expérience d'un minimum de 3 ans dans la gestion du territoire d'une commune, de ses voiries, bâtiments et espaces verts

Conditions particulières :

1. Réussir une épreuve écrite
 - a. Synthèse et commentaire d'une conférence.
 - b. Connaissance du fonctionnement d'une administration communale (CDLD)
 - c. Connaissances techniques relatives au secteur bâtiment soit :
 - Construction, technologie, connaissance des matériaux ;
 - Techniques spéciales, chauffage, sanitaire, ventilation...
 - Loi sur les marchés publics ;
 - Connaissances informatiques de base (Word, Windows, Excel) ;
 - Topographie, planimétrie, altimétrie, connaissances de base, utilisation d'un niveau.

Cette épreuve est éliminatoire et est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50/100.

2. Réussir une épreuve orale visant à, entre autre, évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes à diriger et son raisonnement. Cette épreuve sera réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50/100.

Les candidats seront retenus s'ils ont réussi les deux épreuves et s'ils comptabilisent un minimum de 60/100.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus.

ORGANIGRAMME

L'agent engagé travaillera temp plein sous l'autorité de la Directrice générale.

DESCRIPTION DE LA FONCTION : en collaboration avec l'équipe et sans être exhaustif, l'agent doit :

Marchés publics

- Assurer le suivi des procédures de consultation et d'attribution des marchés publics de travaux, de services et de fournitures relatifs à ces projets ;
- Prendre en charge la rédaction des clauses administratives et techniques des cahiers spéciaux des charges de travaux (installations techniques), de services (désignation d'opérateurs externes) et de fournitures relatifs aux dossiers suivis ;
- Etablir les demandes d'offres et les dossiers d'attribution de fournitures ou de travaux pour les chantiers dont il a la charge ;

Chantiers

- Assurer la gestion technique, administrative et budgétaire de chantiers ;
- Assurer la réalisation d'esquisses et d'avant-projets ;
- Etablir les métrés descriptifs, récapitulatifs et estimatifs des travaux projetés ;
- Participer aux études techniques préalables et à la préparation des chantiers ;
- Gestion des GCC- GDC (via la plateforme Powalco) qui assure le suivi administratif des demandes d'impétrants, de raccordement égout, d'ouverture de voirie, d'occupation de la voie publique etc... ;
- Réceptionner et contrôler les fournitures et leur mise en œuvre en atelier et/ou sur chantier notamment du point de vue de la quantité et de la qualité ,
- Assurer la gestion journalière des documents, dont, notamment, les documents contractuels relatifs aux chantiers ;
- Vérifier l'exactitude des états d'avancement des chantiers et des pièces connexes ;
- Tenir à jour les journaux de travaux des chantiers qu'il a en charge ;

Gestion du Patrimoine communal

- Gestion de location des Salles communales (agenda, état des lieux, caution, entretien etc ..)
- Exécuter des relevés de bâtiments, des levés topographiques et des états des lieux ;
- Gestion du prêt du matériel communal (agenda, état des lieux, caution, etc ..)

COMPÉTENCES REQUISES :

- Détenir et maîtriser les connaissances théoriques et pratiques requises pour la fonction;
- Maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft ;
- Faire preuve de polyvalence en gestion administrative et technique des dossiers ;
- Gérer des dossiers dans le respect de réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration.

SAVOIR, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE :

- Connaître Qualiroute est un atout ;
- Polyvalent (être capable de passer de l'administratif à la technique) ;
- Faire preuve de disponibilité ;
- Capacité de communication et d'intégration dans une équipe multidisciplinaire existante ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Capacité à s'intégrer et contribuer activement à une gestion informatisée du patrimoine ;
- Capacité à traiter le public et les collègues avec considération et empathie ;
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur ;
- Etre capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie ;
- Capacité à s'adapter et à faire face à des situations inattendues ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées ;
- Sensibilisé aux principes du développement durable et des économies d'énergies ;
- Esprit d'ouverture pour élargir ses connaissances.

ENTREE EN SERVICE : Dès que possible

DATES DES EPREUVES: octobre – novembre 2019

REMUNERATION

Contrat à durée indéterminée - Temps plein – Echelle barémique D9 (agent technique).

Salaire annuel brut indexé : Min. 34 616,22 € Max 50 450,09 € (amplitude de l'échelle : 25 ans) à adapter avec l'ancienneté valorisable (max 10 ans du secteur privé) ; pécule de vacances, allocation de fin d'année, chèques repas d'une valeur de 8 €, assurance hospitalisation, pension complémentaire et assurance maladie-invalidité.

LES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées, par pli recommandé, AU PLUS TARD POUR LE 25 septembre 2019 à l'attention de Mme la Directrice générale, Anna-Maria Livolsi – Grand'rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « recrutement agent Service Travaux ».

Le service du personnel 010/ 65 43 53 reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Seront jointes à la candidature les **pièces justificatives** suivantes :

- Un extrait au casier judiciaire datant de moins de six mois à la date limite d'introduction de la candidature,
- Une copie du diplôme requis.

LES CANDIDATURES SERONT, POUR ETRE VALABLES, RENTREES DANS LES DELAIS IMPOSES, OU NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION. ELLES SERONT, EN OUTRE, ACCOMPAGNEES DES PIECES JUSTIFICATIVES. EN CAS DE MANQUEMENT DE CES PIECES, ELLES SERONT CONSIDEREES COMME NULLES ET NON AVENUES.