

## AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Fernelmont ouvre un poste de **RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES H/F/X** Statutaire – Niveau ASP.

### FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Directrice générale, le responsable des services techniques communaux exerce sa fonction sur 3 axes :

- Il est le responsable hiérarchique des équipes techniques communales et en assure la coordination et la supervision
- Il est responsable de la mise en œuvre des dossiers d'investissement, et de leur suivi, en matière d'espaces publics et de bâtiments communaux.

Il assure les fonctions d'architecte communal.

### ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

#### En tant que Responsable des services techniques :

- o Planifier, organiser, prioriser, coordonner les activités du service ; piloter des projets stratégiques pour son service ; conseiller les agents de son service pour les dossiers traités ;
- o Coordonner et assurer la transmission des informations et rapports entre les instances décisionnelles et le service (délibérations, rapport au budget, rapports d'activité, suivis de projet) dans les délais impartis ;
- o Corriger et valider les actes administratifs des dossiers ;
- o Assurer la communication intra-service, interservices, avec l'autorité hiérarchique ainsi qu'avec les autorités politiques ; ainsi que la participation active aux réunions de fonctionnement ;
- o Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité de son service.
- o Participer au Comité de Direction et assister la direction générale dans la gestion du personnel placé sous sa responsabilité.

#### En tant que maître d'œuvre des dossiers d'investissements des espaces publics et bâtiments communaux :

- o Rédiger les clauses administratives et techniques des cahiers spéciaux des charge de travaux, de service (désignation d'opérateurs externes) et de fournitures, relatifs aux dossiers suivis ;
- o Etablir des métrés descriptifs, récapitulatifs et estimatifs des travaux projetés ;
- o Suivre des procédures de consultations et d'attribution des marchés publics de travaux, de services et de fournitures relatifs à ces projets ;
- o Assurer la gestion technique, administrative et budgétaire de chantiers gérés par ses soins ;
- o Contrôler les travaux effectués par des entreprises extérieures ou par les équipes communales ;
- o Analyser les projets proposés par les bureaux d'études ;
- o Rédiger et présenter des rapports de synthèse à destination des autorités administratives ou politiques ;
- o Assurer les demandes de subsides auprès des pouvoirs subsidiant, et assurer le suivi des échéances dans le cadre de ceux-ci ;
- o Assurer les tâches administratives relatives aux besoins du service.

Considérant qu'il est l'architecte communal, il établit et introduit tous les actes nécessaires pour l'obtention de permis d'urbanisme pour l'Administration communale et peut être amené à concevoir certains projets techniques plus restreints.

## **CONDITIONS DE PARTICIPATION :**

- Vous êtes porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement de l'enseignement universitaire (Master) en architecture.
- Vous disposez d'une expérience professionnelle suffisante en matière de gestion technico-administrative et ce dans les domaines visés par la fonction, idéalement au sein d'une administration publique
- Disposer d'une expérience suffisante de management d'équipe est un atout ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Réussir un examen de recrutement (voir plus bas) ;
- Satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 4°, 5°, 6° et 7° ci-dessus.

## **BAREMES ET AVANTAGES**

Horaire de travail à temps plein (38h/semaine) ;

Rémunération fixée sur base de l'échelle ASP (Diplôme universitaire en lien avec la fonction)

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;

Allocation de fin d'année ;

Chèques-repas

Epargne-pension.

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

### **Examen de recrutement**

Un entretien approfondi mené par une commission spécifique de recrutement permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat;
- de s'informer sur ses motivations;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Conditions de réussite : Avoir obtenu 60%

### **Formalités relatives à l'introduction des candidatures**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Une copie du diplôme requis,

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse

[job@fernemont.be](mailto:job@fernemont.be) (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) pour le 17 mai 2024, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 62 ou 72.

**Seules les candidatures répondant aux critères seront traitées.**