

## AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Fernelmont ouvre un poste d'**AGENT TECHNIQUE EN CHEF H/F/X** Statutaire – Niveau D

### FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Directrice générale et sous la responsabilité du chef de service, l'agent technique en chef assure la mise en œuvre et le suivi administratif et technique des dossiers confiés. Il coordonne et supervise les équipes techniques communales, les achats du service, la gestion du matériel et assure la planification du service. Il gère les marchés publics de fournitures, travaux et services en collaboration avec son responsable.

Il assure les fonctions de Conseiller en mobilité et de conseiller technique dans le cadre des travaux communaux.

### ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

1. En tant qu'agent technique en chef et gestionnaire des dossiers techniques, il réalise les tâches suivantes :
  - Observer l'état de l'espace public, en se rendant sur le terrain ;
  - Identifier les besoins d'interventions dans l'espace public et les bâtiments communaux ;
  - Assurer le suivi des demandes d'interventions ou d'avis techniques relatives aux infrastructures communales, particulièrement en matière de voirie, égouttage, électricité et chauffage ;
  - Centraliser, analyser et prioriser les demandes de réalisation de travaux, d'entretiens et de réparation dans les bâtiments de l'administration en tenant compte de l'importance et de l'urgence ;
  - Comprendre les plans relatifs à l'aménagement des espaces/infrastructures publics.
  - Planifier et Contrôler l'exécution des travaux réalisés par les équipes techniques ;
  - Budgétiser les dépenses ordinaires et extraordinaires liées à la gestion journalière du service ;
  - Vérifier les montants disponibles sur les articles budgétaires avant d'entamer les démarches d'achats ;
  - Etablir des bons de commande, des devis, des factures. ;
  - Gérer les stocks de matériel, de mobilier, d'équipements ;
  - Assurer la gestion des réparations, entretiens et achats de matériel et outillage communal ;
  - Assurer la gestion de la flotte des véhicules communaux ;
  - Concevoir des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord, procéder aux encodages dans les logiciels visés par les domaines pour suivre les informations relatives à l'espace public ;
  - Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, ...)
  - Exécuter le travail administratif et technique relatif à sa fonction ;
  
2. En tant que gestionnaire de marchés publics dans les matières attribuées :
  - 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 ;
  - Etablir des métrés descriptifs, récapitulatifs et estimatifs des travaux projetés ;
  - Suivre des procédures de consultations et d'attribution des marchés publics de travaux, des services et de fournitures relatifs à ces projets ;
  - Assurer la gestion technique, administrative et budgétaire de chantiers ;
  - Contrôler l'exécution des marchés ;
  - Analyser les projets proposés par les bureaux d'études ;
  - Assurer les demandes de subsides auprès des pouvoirs subsidiant, et assurer le suivi des échéances dans le cadre de ceux-ci ;

3. En tant que conseiller en mobilité, il réalise les tâches suivantes :

- Collaborer étroitement avec les acteurs de la mobilité pour les études préalables, en termes de voirie et de mobilité (projets communaux, dossiers de logements, règlements communaux d'urbanisme, ...);
- Rédiger des avis et des plans de mobilité sur les demandes diverses, notamment lors de la réalisation de chantiers de rénovations des voiries communales;
- Assurer le développement et la gestion du Plan communal de mobilité.

**CONDITIONS DE PARTICIPATION :**

- Etre porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de niveau universitaire en construction, électromécanique, géomètre, travaux publics,....
- 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 du Certificat de Conseiller en mobilité ;
- 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 D (Diplôme enseignement supérieur 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.

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse [job@fernelmont.be](mailto:job@fernelmont.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.**