

La Commune de GERPINNES recrute

UN AGENT TECHNIQUE (D7) – CONTRACTUEL A TEMPS PLEIN (H/F)

Conditions générales

1. être belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen (les états membres de l'Union européenne, plus l'Islande, la Norvège et le Liechtenstein) ou de la Confédération suisse ;
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être âgé de 21 ans au moins ;
5. réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi reprises ci-après, telles la possession d'un des titres d'études reconnus à la date ultime du dépôt des candidatures ;
6. avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.

Conditions particulières

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) ou assimilé se rapportant à la spécialité de l'emploi qui est à conférer

Réussir les épreuves suivantes :

Epreuve écrite en 2 parties :

- Questions sur le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et la législation relative aux marchés publics (20 points)
- Rapport sur un sujet d'ordre technique du niveau de l'enseignement précité (20 points)

Epreuve orale

- Connaissances techniques se rapportant à la spécialité de l'emploi qui est à conférer (20 points)
- Entretien permettant de juger les aptitudes à exercer la fonction (aptitudes à diriger, organiser et coordonner) et de maturité des candidats (20 points)

Epreuve pratique

Utilisation de l'outil informatique (20 points)

Profil

Compétences générales

SAVOIR

Chaque employé, selon le travail confié et son niveau barémique (D7 – D8) doit disposer des connaissances professionnelles générales à son exercice :

- ☒ Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ce qui concerne :
 - le fonctionnement de la commune (Conseil, Collège, bourgmestre, grades légaux)
 - la tutelle administrative
 - la publicité de l'administration

- les actes des autorités communales
- le personnel communal – les différentes catégories de personnel
- les finances communales - budget et comptes – : notions et principes
- les contrats de l'administration ;
- ❑ Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale en ce qui concerne :
 - le fonctionnement du CPAS (Conseil de l'action sociale, bureau permanent, président, grades légaux)
 - les relations entre la commune et le CPAS ;
- ❑ Règlementation relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux de fournitures et de services et ses arrêtés d'application en ce qui concerne :
 - les catégories de marchés publics, les modes de passation, la sélection qualitative, l'attribution, le cahier général des charges : notions fondamentales et principes généraux ;
- ❑ Nouvelle loi communale en ce qui concerne la police administrative générale (notion d'ordre public) ;
- ❑ Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;
- ❑ Statuts, règlement de travail et notes de services qui lui sont applicables ;
- ❑ Connaissance des outils informatiques windows (word, excel, internet explorer, outlook, power point) et des logiciels propres au service.

Par ailleurs, l'agent doit

- ❑ Veiller à mettre à jour ses connaissances administratives ou techniques et à actualiser ses informations ;
- ❑ Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- ❑ Intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service, instructions données et les formations suivies.

SAVOIR-FAIRE

- ❑ Savoir communiquer correctement tant oralement et que par écrit ;
- ❑ Assumer la rédaction de courriers administratifs, de délibérations, d'actes administratifs unilatéraux, de conventions et de règlements en rapport avec les missions du service;
- ❑ Assurer le suivi des décisions du Conseil et du Collège ;
- ❑ Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission de service public telle qu'elle est définie dans les lois et règlements, démontrant par là son professionnalisme ;
- ❑ Avoir le sens des responsabilités ;
- ❑ Etre capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité ;
- ❑ Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;
- ❑ Rédiger les délibérations du Conseil et du Collège communal ;
- ❑ Elaborer des avis techniques sur des questions précises ;
- ❑ Etre capable de maximiser les potentialités des moyens informatiques mis à sa disposition.

SAVOIR ETRE

- ❑ Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté ;
- ❑ Avoir le sens de l'accueil des citoyens et de ses collègues ;
- ❑ Faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité ;
- ❑ S'adapter au changement ;
- ❑ Respecter le secret professionnel ;
- ❑ Avoir la volonté de *penser* son travail dans une perspective continue de recherche de l'optimalité et de service aux citoyens ;
- ❑ Etre capable d'articuler son travail, avec autonomie, à travers celui des collègues ;
- ❑ Etre soucieux de la correction de son expression orale et écrite ;
- ❑ Par sa réflexion, être capable non seulement d'intégrer le changement mais de le susciter dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population ;
- ❑ Faire preuve d'esprit d'équipe et de solidarité avec ses collègues.

Compétences spécifiques

L'agent technique est appelé à devoir maîtriser des législations particulières, effectuer des tâches et appliquer des procédures spécifiques, principalement :

- ❑ Connaissance approfondie des règles de l'art et des techniques de la construction tant en ce qui concerne les voiries (en ce compris l'égouttage et les petits ouvrages d'art) qu'en ce qui concerne les bâtiments (techniques spéciales, architecture, stabilité, résistance des matériaux,...) ;
- ❑ Connaissance approfondie du cahier des charges « Qualiroutes » et ses versions ultérieures ;
- ❑ Connaissance approfondie du cahier des charges « Bâtiments 2022 » ;
- ❑ Notions de topographie et d'hydraulique ;
- ❑ Connaissance approfondie en techniques spéciales du bâtiment : électricité, chauffage, ventilation, acoustique, thermique ;
- ❑ Etablissement des documents et des actes administratifs relatifs aux travaux publics communaux notamment les cahiers spéciaux des charges (clauses administratives et clauses techniques), les métrés, les plans, les estimations, les états d'avancement, les décomptes, les vérifications techniques,... ;
- ❑ Etude et instruction des projets communaux relatifs à la voirie, l'égouttage, les bâtiments communaux, à la signalisation routière, aux cours d'eau et aux bâtiments du culte en vue de leur inscription dans les programmes de subsides régionaux ;
- ❑ Contrôle et suivi des chantiers exécutés par entreprise ou par les impétrants ;
- ❑ Veille à la mise à jour de l'inventaire du patrimoine communal ;
- ❑ Maîtrise de la réglementation sur les marchés publics de travaux, de fournitures et de services et gère toutes les procédures de marchés publics de son département ;
- ❑ Connaissance approfondie des législations sur les marchés publics et sur les chantiers temporaires et mobiles ;
- ❑ Connaissance approfondie du statut de la voirie, des obligations de sécurité de la commune sur les voiries, du rôle du gestionnaire de la voirie, de l'entretien de la voirie, des responsabilités civiles et pénales du gestionnaire ;

- ❑ Connaissance approfondie de la législation relative à la gestion de la voirie par la police de la circulation routière – arrêtés et ordonnance de police, règlements complémentaires de circulation routière ;
- ❑ Connaissance technique des règles d'aménagement des espaces publics : les aménagements physiques de la voirie – dispositifs surélevés, passages pour piétons, trottoirs, voiries, espaces verts ;
- ❑ Connaissance approfondie de la législation et des procédures en matière de subventions à certains investissements publics ;
- ❑ Connaissance approfondie de la législation en matière d'occupations privatives du domaine public (permis de stationnement, permission de voirie, concession domaniale,...) ;
- ❑ Contrôle et suivi des travaux de voirie et travaux sur le domaine public (travaux d'entretien -nettoyage et dégagement de la voirie, travaux lourds, réfection des fondations, pose d'un nouveau revêtement, tassement des excavations - travaux des impétrants,...) ;
- ❑ Connaissance approfondie des règles relatives aux ouvertures de nouvelles voies de communication, de modification du tracé des voies existantes, d'élargissement ou de la suppression de voies suite à des permis d'urbanisme ou de lotir ;
- ❑ Suivi et contrôle des actes et travaux impliquant les impétrants (déclaration préalable, signalisation des chantiers, indemnisation des nuisances dues aux chantiers de voirie,...).

ATOUS SOUHAITES

- *Une expérience de 2 ans dans un service en rapport avec le poste à pourvoir est un atout.*
- Permis de conduire B (minimum).
- Etre bénéficiaire d'un passeport APE.

Contrat proposé :

Il sera proposé un contrat à durée déterminée à temps plein – Barème D7. Ce contrat pourra être renouvelé pour déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Candidatures :

Les candidatures doivent être faites par écrit et adressées, sous pli recommandé à la Poste, au Collège communal de et à 6280 GERPINNES, avenue Astrid n°11, au plus tard **le 07 avril 2017** et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Une copie des diplômes et/ou certificats requis à l'emploi ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ;
- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Informations complémentaires :

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Madame Delphine NEVEUX, Attachée spécifique à la Cellule Marchés Publics 071/50.90.61 – Administration communale de Gerpennes.

Par ordonnance :
Le Directeur général,

Lucas MARSELLA



Le Bourgmestre,

Philippe BUSINE