

Administration communale de GERPINNES

Recrutement

Le Collège communal de l'Administration communale de GERPINNES lance un appel à candidatures par recrutement au poste **d'Agent technique en chef H/F/X**.

Au sein du service travaux, vous avez pour mission de préparer et mener à bien le suivi de divers projets et chantiers.

PROFIL

Nul ne peut être engagé contractuellement ou nommé en qualité d'agent statutaire à titre définitif s'il ne remplit les conditions générales suivantes :

- ✓ Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- ✓ Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
- ✓ Être âgé de 23 ans au moins ;
- ✓ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- ✓ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé.
- ✓ Avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.

COMPÉTENCES

Chaque candidat, selon le travail confié et son niveau barémique doit justifier des connaissances professionnelles minimales indispensables à l'exercice de sa fonction :

SAVOIR

- ❖ Disposer d'une connaissance générale dans l'aménagement et l'entretien des espaces verts ;
- ❖ Disposer d'une connaissance approfondie des règles de l'art et techniques de la construction relative aux voiries et bâtiments (techniques spéciales, architecture, stabilité, résistance des matériaux, ...) ;
- ❖ Disposer d'une connaissance approfondie de la législation et des procédures applicables à ses services, se rapportant notamment aux marchés publics et l'octroi de subvention, à l'urbanisme, à l'aménagement du territoire, au patrimoine, au logement et à l'environnement ;
- ❖ Disposer d'une connaissance du droit administratif appliqué aux pouvoirs locaux ;

SAVOIR FAIRE

- ❖ Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission de service social public telle qu'elle est définie dans la loi, démontrant par-là son professionnalisme ;
- ❖ Avoir le sens des responsabilités ;
- ❖ Être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité dans une démarche respectueuse des principes du service public ;
- ❖ Participer à l'élaboration des priorités et des objectifs du service ;
- ❖ Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;
- ❖ Conseiller la ligne hiérarchique en proposant des améliorations aux processus de travail, au fonctionnement et à l'organisation du service ;
- ❖ Assurer le suivi de l'exécution du budget propre au service ainsi que la préparation des données chiffrées pour établir le budget et les modifications budgétaires ;

- ❖ Assurer le suivi des dossiers et des décisions prises par le Conseil et le Collège ;
- ❖ Etablir et entretenir des relations étroites avec les organes de tutelle, les autorités fédérales et régionales, les autres entités locales et tous les organismes utiles à la commune dans l'exercice ;
- ❖ Assurer sa formation permanente ;

SAVOIR ÊTRE

- ❖ Avoir le sens de l'accueil des citoyens et de ses collègues ;
- ❖ Faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité, être loyal, intègre, impartial ;
- ❖ Respecter le secret professionnel ;

SPECIFIQUES

- ❖ Jouer le rôle de médiateur en cas de conflit avec un usager ;
- ❖ Travailler en étroite collaboration avec le chef de bureau et le Directeur général auxquels vous vous référez de manière privilégiée ;
- ❖ Articuler de manière harmonieuse l'ensemble des actions, projets ou services qui vous sont confiés ;
- ❖ Préparer le cahier de charge ;

OFFRE

Un contrat à durée déterminée à temps plein (37h30/semaine).

Rémunération basée sur l'échelle barémique D9 appliquée dans le secteur public (à partir de 41.369,52€ brut annuel indexé).

Octroi de chèques-repas d'une valeur faciale de 7,50€ par jour, d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Régime de vacances du secteur public : 26 jours/an minimum + jours extra-légaux.

L'ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et sans limitation dans le secteur public.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées à l'Administration communale de Gerpinnes, soit :

- ✓ Par courriel à l'adresse rh@gerpinnes.be,
- ✓ En main propre au service des ressources humaines, 1^{ère} étage de l'Administration - bureau 108 ;
- ✓ Par envoi postal sous pli recommandé à la Commune – 11, avenue Astrid – 6280 GERPINNES, et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Un curriculum vitae étayé d'une lettre de motivation,
- Une copie du diplôme,
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 6 mois,
- Un extrait d'acte de naissance,
- Une copie de la carte d'identité,

La date butoir de réception des documents est fixée au plus tard le **vendredi 10 mai 2024**.

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

INFORMATIONS PRATIQUES

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Michael BERTOZZI, Chef de division technique du service travaux, au 071/65.05.29.

Le Directeur général,
Lucas MARSELLA.

