

La Commune de Momignies recrute, dans le cadre statutaire, **UN(E) AGENT(E) TECHNIQUE D9 POUR LES SERVICES DE LA VOIRIE, DES BATIMENTS ET DES FORETS (F/M/X)** – Temps plein

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'administration, il est procédé au recrutement statutaire d'un(e) agent technique de niveau D9, chargé(e) de l'organisation et de la mise en œuvre des interventions des services voirie, bâtiments et forêts.

Votre mission :

Sous la responsabilité du Collège communal et l'autorité du Directeur Général, vous avez la responsabilité de développer la stratégie des services techniques que vous supervisez. Vous analysez les demandes, besoins et problématiques et gérez l'organisation des services de la voirie, des bâtiments communaux et des forêts communales. Vous veillez à ce que votre approche managériale ait un impact sur les membres des services pour trouver des solutions. Vous contrôlez l'atteinte des objectifs opérationnels.

Vos activités principales :

- ✓ Contribuer à la mise en œuvre des directives émanant du Collège et des autorités hiérarchiques ;
- ✓ Gérer l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des interventions des équipes voirie, bâtiments et forêts ;
- ✓ Contrôler le bon déroulement et la conformité du travail effectué ;
- ✓ Gérer le suivi technique des dossiers ;
- ✓ Coordonner et organiser les opérations de maintenance et de sécurité ;
- ✓ Renforcer la confiance et le respect mutuels entre l'encadrement et les agents (par exemple, en définissant des normes de bon encadrement) ;
- ✓ Contrôler la qualité de l'avancement des travaux en investiguant sur les chantiers ;
- ✓ Constituer la courroie de transmission entre le Collège communal et les brigadiers ;
- ✓ Interagir avec l'ensemble des intervenants du chantier en vue de son déroulement optimal ;

Lieu de travail :

- ✓ Garage communal, Zone Plantis des Aisements à 6590 Momignies.

Votre profil :

- ✓ Être titulaire d'un certificat d'enseignement technique supérieur de type court à orientation technique, construction/travaux publics ou en rapport avec la fonction, (baccalauréat ou graduat). Le/la candidat(e) disposant d'un diplôme inférieur ne sera pas admis(e) aux épreuves ;
- ✓ Maîtriser la langue française ;
- ✓ Être ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule.

Compétences techniques requises :

- ✓ Une bonne connaissance technique dans le domaine de la construction au sens large (bâtiments /voirie) çàd maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipement de construction ;
- ✓ Une bonne connaissance des règles de sécurité – vous êtes capable d'expliquer et de contrôler la bonne application des consignes de sécurité.
- ✓ Une bonne connaissance des logiciels bureautiques indispensables à l'exercice de la fonction MS Office 365 : Word, Excel, Outlook) ;

- ✓ La maîtrise du logiciel Autocad est un réel atout ;
- ✓ Bonne connaissance et pratique ou expérience satisfaisante des marchés publics ;
- ✓ Connaissance de la législation relative au Bien-être au travail ;
- ✓ La connaissance du fonctionnement des administrations locales et une bonne connaissance du territoire communal constituent un atout supplémentaire ;
- ✓ Concevoir les rapports, métrés et plans utiles à la gestion technique des dossiers ;

Compétences comportementales attendues :

- ✓ Capacité à développer et à mettre en œuvre un système de management (humain et financière) pour gérer l'organisation, la planification, la performance et le changement, ce qui implique de :
 - Fixer de manière concertée des objectifs mesurables pour tous les membres du service ;
 - Fixer des objectifs et les résultats attendus en équilibrant les besoins et les attentes des différentes parties prenantes ;
- ✓ Rigueur et organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, etc...);
- ✓ Vous disposez d'un leadership naturel : capacité à motiver et soutenir le personnel et se comporter de manière exemplaire
- ✓ Orienté.e vers le résultat : vous faites preuve de précision, de qualité et de rigueur dans le travail et vous êtes résistant face au stress ;
- ✓ Orienté.e vers l'amélioration permanente : vous êtes ouvert(e) au changement ;
- ✓ Avoir des facilités de contact, communiquer aisément tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- ✓ Faire preuve de proactivité, de dynamisme, d'esprit d'équipe et de polyvalence dans le respect de la hiérarchie établie ;
- ✓ Être flexible en cas de nécessité ;
- ✓ Vous disposez d'une réelle capacité décisionnelle : vous collectez et analysez les données, vous anticipez les conséquences et vous évaluez les risques.

Régime de travail, traitement, avantages :

- ✓ Engagement en qualité de statutaire avec nomination définitive à l'issue d'un stage probatoire d'un an ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38 heures par semaine ;
- ✓ Traitement annuel brut à l'index 2,0399 :
Barème RGB D9 : minimum 41.369,52 € - maximum 60.292,42 €, pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;
- ✓ Autres avantages : 26 à 33 jours de congé par an, selon l'âge ;
- ✓ Chèques-repas d'une valeur faciale de 6,00 € comprenant une participation de l'employé d'1,09 €.

Épreuves de sélection :

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidats doivent être porteurs d'un des titres requis à la date de clôture de l'inscription.

Réussir, devant un jury constitué par l'Administration communale, un examen dont le programme est décrit comme suit :

- 1°) Épreuve écrite consistant en un examen technique permettant d'évaluer les aptitudes en rapport avec la fonction composée de 2 parties :
 - a) Partie 1: résumé et commentaire d'un texte à caractère technique du niveau de l'Enseignement Supérieur de type court en relation avec la fonction (20 points) ;

- b) Partie 2 : une épreuve écrite sur les connaissances techniques liées à la fonction (30 points) qui portera à minima sur :
- Réalisation et lecture de plans ;
 - Conception et dessin d'éléments de projet bâtiment ;
 - Gestion des risques (sécurité passive et active) ;
 - Gestion d'équipes ;
 - Questions sur les marchés publics ;
 - Questions sur les matière de sécurité, de protection au travail et des matériaux ;
- Total sur 50 points.

Pour être convoqué à l'épreuve orale, le ou la candidat(e) doit obtenir un minimum de 60 % dans l'épreuve écrite.

2°) Épreuve orale sous forme d'une conversation permettant d'évaluer vos aptitudes à exercer la fonction (aptitude à diriger, organiser et coordonner les activités des services bâtiment, voirie et forêt. (50 points)

Pour réussir l'examen d'aptitudes, le ou la candidat(e) doit obtenir 60 % des points pour l'ensemble des 2 épreuves. Les lauréat.es des 2 épreuves seront versé.es dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

Modalités d'introduction des candidatures :

Les candidatures sont à envoyer par mail à l'adresse delphine.delchambre@momignies.be contre accusé de réception, par courrier recommandé ou à déposer contre récépissé au service du personnel pour le **19 avril 2024**, au plus tard à l'adresse suivante :

Administration communale de Momignies
SERVICE DU PERSONNEL
Grand-Place, 1
6590 – MOMIGNIES

Les candidatures doivent être composées des documents suivants :

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois ;
- Une copie des diplômes/titres requis ;
- Une copie de la carte d'identité (recto/verso) et du permis de conduire.

Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas reprises en considération.

Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique – service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur – 5^{ème} étage – rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.be