

FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la directrice générale, vous aurez en charge, entre autres, **la gestion, la maintenance et l'entretien du domaine public communal au niveau de la voirie et de l'égouttage**. Vous serez chargé de la **gestion d'un dossier concernant la voirie et l'égouttage de A à Z** (suivi de terrain, suivi administratif et développement d'une vision stratégique de la mise en œuvre de ces travaux). Vous devrez également vous charger de la rédaction de rapports reprenant les prescriptions techniques en matière de raccordement aux égouts et des travaux de voiries dans la cadre des permis relevant du CoDT et la vérification sur chantier de la bonne réalisation de ces travaux.

MISSIONS

- Identifier les besoins d'interventions dans l'espace public au niveau de la voirie et de l'égouttage.
- Etat des lieux de la voirie avant mise en œuvre d'un permis.
- Elaborer des métrés et des estimations de travaux.
- Dessiner des plans et élaborer des ébauches d'avant-projet ainsi que des plans techniques.
- Rédaction de cahiers des charges pour des matériaux/machines/outillages destinés au service infrastructures et logistique et également des cahiers de charge afférents aux marchés publics de travaux et de services relatifs à la voirie.
- Analyser les offres et établir les rapports d'attribution de marchés.
- Surveiller les chantiers et travaux exécutés par les entreprises et les impétrants (GCC).
- Traiter et assurer le suivi des dossiers administratifs de subsides.
- Aménager l'espace public (suivi de projet de A à Z).
- Rédaction de la partie relative aux prescriptions en matière d'égouttage figurant dans les permis d'urbanisme.
- Vérification sur chantier des travaux de raccordement aux égouts et du respect des prescriptions ; rédaction des certificats de conformité.
- Aide administrative pour la gestion des demandes/autorisations de travaux sur les voiries communales.
- Assurer le suivi de la correspondance, des bons de commandes, des factures, des devis, des décisions de collège/conseil.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Compétences techniques

- Informatique : Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie et agenda électroniques...) ;
- Rédaction de rapports techniques : excellente maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Connaissance de la réglementation en matière de marchés publics est un atout.
- Connaissance des réglementations de référence de l'organisation (cahier de charge type RW qualiroute).
- Connaissance du territoire de Eghezée est un atout.
- Avoir de bonnes connaissances en technologie de la voirie.
- Capacité à réaliser des plans, des métrés et des cahiers de charge.

Compétences comportementales

- Collaboration : Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- Communication : Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Planification du travail : Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités et en veillant à optimiser l'utilisation des ressources ;
- Rigueur : Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Autonomie : Accomplir son travail sans supervision directe.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

CONTRAT :

Contrat de travail à durée indéterminée.

Temps plein 40H/semaine

CONDITIONS SALARIALES :

Echelle D9 ou A1 selon votre diplôme.

Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé (10 ans) et dans le public (sans limitation

D9 correspondant à un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine de la construction. Ce qui revient à un salaire mensuel brut de minimum 3122euros et maximum 4550euros (selon l'ancienneté).

A1 correspondant à un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé. Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 3392,31euros et maximum 5269,67euros (selon l'ancienneté)

AVANTAGES DIVERS :

- Prime de fin d'année
- Pécule de vacances
- Possibilité de télétravail
- A court terme : octroi de chèques-repas
- 26 jours de congé annuels + 13 jours de RTT + jours de congé extra légaux propres à la fonction publique
- Possibilité d'accès à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de formation continue (relative à la fonction) à charge de la commune
- Assurance groupe – 2^{ème} pilier de pension
- Possibilité de mise à disposition d'un véhicule de service sur site
- Ordinateur portable mis à disposition
- Horaire de bureaux : de 8h à 16H30 du lundi au vendredi

MME. **AURÉLIE CHAMOY**, CHEF DU DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

☎ 081/810.125

✉ JOBS@EGHEZEE.BE

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

Administration communale

Route de Gembloux, 43

5310 EGHEZEE

CONDITIONS D'ACCÈS

<ul style="list-style-type: none">▪ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine de la voirie ou des travaux publics.▪ OU disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (ex type ingénieur industriel)	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposer d'un permis B
<ul style="list-style-type: none">▪ Être ressortissant ou non de l'Union européenne	<ul style="list-style-type: none">▪ Jouir des droits civils et politiques
<ul style="list-style-type: none">▪ Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures	<ul style="list-style-type: none">▪ Satisfaire aux lois sur la milice
<ul style="list-style-type: none">▪ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction exercée	

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées par courrier, au service du personnel, à l'attention de Madame Aurélie Chamoy, route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée, ou à JOBS@EGHEZEE.BE au plus tard pour le 03 juin 2022 (date de la poste faisant foi).

Les candidatures doivent être accompagnées, sous peine d'irrecevabilité, d'une **copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire**. (datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures).

Le passeport APE vous sera demandé ultérieurement (*une simple inscription comme demandeur d'emploi, même après une démission, suffit*)

EXAMEN DE RECRUTEMENT

- Suivant le nombre de candidatures : épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les compétences techniques relatives à la maîtrise de l'outil informatique de base et à la rédaction de rapports.
Le candidat doit obtenir 60% des points à l'épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale.
- Epreuve orale : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.
Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir 60% des points à l'épreuve orale.