

## OFFRE D'EMPLOI

### BRIGADIER / SURVEILLANT DE TRAVAUX (D7)

La commune d'Eghezée cherche activement un brigadier/surveillant de travaux à temps plein rattaché au service Infrastructure et logistique afin de renforcer l'équipe en place. Au sein du service technique et sous l'autorité hiérarchique du responsable du Département Patrimoine et Infrastructures et logistique, vous veillez à la bonne exécution des chantiers dans les délais impartis. Vous assurez un contrôle régulier des travaux réalisés en tenant à jour, entre autres, des documents administratifs. Vous gérez l'organisation et la mise en œuvre des interventions des équipes d'ouvriers du département « infrastructures et logistique », et vous vous rendez régulièrement sur chantiers afin de vérifier le bon déroulement et la conformité du travail effectué.

#### Les missions et compétences

---

*Cette liste de mission n'est pas exhaustive. La fonction étant évolutive, d'autres tâches en lien avec les missions d'un service public communal pourront être ajoutées.*

Vous êtes notamment chargé de :

- Identifier les besoins d'interventions dans l'espace public et contribuer à la mise en œuvre des directives émanant des autorités hiérarchiques ;
- Gérer l'organisation, la planification et la mise en œuvre des interventions des équipes d'ouvriers ;
- Vérifier et contrôler le bon déroulement et la conformité du travail quotidien ;
- Rédiger des rapports, des comptes-rendus etc. ;
- Préparer la partie technique des chantiers au bureau ;
- Déterminer les moyens matériels et humains nécessaires à la mise en œuvre des missions du département ;
- Encadrer les équipes d'ouvriers et assurer le suivi de la sécurité sur chantiers ;
- Se déplacer quotidiennement sur le terrain pour s'assurer que le travail soit exécuté conformément aux exigences légales, aux normes, aux fiches techniques et aux cahiers des charges ;
- Débriefing avec les membres de l'équipe à la suite d'une activité, d'un projet etc. ;
- Contrôler et vérifier le respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers ;
- Rédiger des bons de commande des matériaux, comptes rendus, métrés contradictoires de travaux et suivis administratifs de chantiers ;
- Gérer les priorités et les urgences ;
- Gérer et anticiper les conflits au sein de l'équipe ;
- Faire des comptes rendus à votre supérieur hiérarchique ;

## Profil recherché

---

- Vous disposez d'une première expérience en gestion d'équipe et d'un leadership naturel ;
- Vous disposez de connaissances techniques en bâtiment/voirie/égouttage et/ou en espaces verts/horticulture ;
- Vous êtes proactif ;
- Vous savez réaliser des plans et des métrés ;
- Vous êtes orienté solution, rigoureux et organisé ;
- Vous coopérez avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- Vous encouragez les membres de l'équipe à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs individuels et collectifs ;
- Vous réunissez les membres de l'équipe pour échanger les informations et se tenir au courant de l'état d'avancement, des missions et besoins ;
- Vous cadrez les membres de l'équipe afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein des équipes ;
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,..) ;
- Vous êtes diplomate, accueillant et à l'écoute avec les membres de l'équipe et les citoyens ;
- Une bonne connaissance du territoire d'Eghezée est un atout ;
- Connaître le fonctionnement d'une commune est un atout ;

## Conditions d'accès

---

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur en rapport avec les missions spécifiques (bâtiments et espaces verts)
- Jouir des droits civiques et politiques
- Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Être titulaire d'un passeport APE

## Le contrat

---

- Contrat à durée déterminée de 6 mois et à temps plein (susceptible d'être prolongé)
- Conditions salariales :  
**Echelle D7** correspondant à un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (en lien avec les missions spécifiques). Ce qui revient à un salaire mensuel brut de minimum 2936euros et maximum 4375euros (selon l'ancienneté).
- Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé (10 ans) et dans le public (sans limitation)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Chèques-repas (après 6 mois d'ancienneté dans l'Administration)
- 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<sup>ème</sup> pilier de pension
- Possibilité de mise à disposition d'un véhicule de service sur site si nécessaire
- Horaires : du lundi au vendredi de 8h à 16h30 (40h/semaine)

## Candidatures

---

Le dossier de candidature comprend (sous peine d'irrecevabilité) **une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une copie du diplôme et un extrait de casier judiciaire** (datant de moins de 3 mois)

Le dossier de candidature doit être envoyé à l'attention de Madame Aurélie Chamoy :

- Soit par pli recommandé à l'adresse suivante : route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée,
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse : [jobs@eghezee.be](mailto:jobs@eghezee.be),
- Soit par remise, contre récépissé, au service du personnel et des ressources humaines, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes ne sont pas prises en considération pour la sélection.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Aurélie Chamoy au 081/810.125 ou par email à l'adresse [aurelie.chamoy@eghezee.be](mailto:aurelie.chamoy@eghezee.be).

En fonction du nombre de candidatures reçues, le jury se laisse la possibilité d'effectuer un pré-tri sur base du CV (en fonction des éléments probants pour la fonction comme le type de formation ou encore une première expérience en lien avec la fonction à pourvoir).

## Epreuves de recrutement

---

Suivant le nombre de candidatures : épreuve écrite et épreuve orale.

- **Epreuve écrite** : épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les connaissances professionnelles, les compétences techniques, la capacité d'argumentation des candidats ainsi que les aptitudes à la gestion de dossiers.
- **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 un minimum de 50% à chacune des épreuves et un total de minimum 60% des points.