

FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du chef du département « patrimoine », vous avez en charge **la gestion patrimoniale du parc de bâtiments de la commune d'Eghezée**. Entre autres, vous **rédigez des cahiers de charges pour les marchés publics et supervisez les travaux** divers au sein de la commune (entretien ou réparation).

MISSIONS

- Vous rédigez des cahiers de charge pour les marchés publics de services, de travaux et de fournitures.
- Vous participez activement à la gestion patrimoniale du parc des bâtiments de la commune d'Eghezée.
- Vous supervisez et commandez des travaux d'entretiens et de réparations diverses dans les bâtiments.
- Vous contrôlez les travaux des entreprises extérieures à la commune et ceux réalisés par le département « infrastructures et logistique » de la commune.
- Vous encodez des bons de travaux/prestations et vérifiez l'état d'avancement des travaux des entreprises extérieures.
- Vous réalisez des relevés/rapports/visites de toute nature sur le patrimoine immobilier de la commune.
- Vous assurez le suivi administratif et budgétaire des marchés publics de services, de travaux et de fourniture pour la bonne exécution de ceux-ci et pour le reporting nécessaire à l'activité du service.
- Vous assurez la rédaction de toutes formes de rapports techniques et de courriers en lien avec votre fonction.
- Vous contribuez à garantir une offre de service optimale pour la gestion immobilière en assurant une communication transversale des actions entreprises vers les autres services et ainsi permettre le fonctionnement idéal des infrastructures immobilières.
- Vous vous tenez au courant des évolutions des nouvelles technologies et réglementations en matière de matériaux, sécurité, de techniques d'utilisation et de mise en œuvre de nouveaux produits.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Compétences techniques

- Avoir une très bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie et agenda électroniques...);
- Etre capable d'utiliser le DAO (Autocad, sktechup,...) pour dessiner et apporter des modifications aux plans.
- Avoir une excellente maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Posséder de très bonnes capacités rédactionnelles.
- Atout : Connaissances afin de rédiger un cahier de charges en CCTB 2022
- Disposer de connaissances en marché public est un atout.

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation et d'apprentissage : maîtriser de nouveaux logiciels informatiques.
- 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 ;
- Capacité de gestion du stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique
- Planification du travail : organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités et en veillant à optimiser l'utilisation des ressources ;
- Rigueur et autonomie dans son travail
- Valeurs : défendre les valeurs de l'administration et les transmettre ;
- Loyauté : veiller au respect des devoirs de réserve et de loyauté.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

CONTRAT :

Contrat de travail à durée indéterminée.

Temps plein 40H/semaine (*du lundi au vendredi de 8h à 16h30*)

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

PERSONNE DE CONTACT :

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 supérieur de type court dans le domaine de la construction.▪ OU disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (ex type ingénieur industriel en construction)	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposer d'une expérience de chantier tant en rénovation qu'en construction est un atout.
<ul style="list-style-type: none">▪ Être citoyen de l'Union européenne.	<ul style="list-style-type: none">▪ Être âgé de 18 ans au moins.
<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">▪ Bénéficier d'une expérience professionnelle dans un emploi similaire est un atout.
<ul style="list-style-type: none">▪ Être titulaire d'un passeport APE	<ul style="list-style-type: none">▪ Jouir des droits civils et politiques et satisfaire aux lois sur la milice.
<ul style="list-style-type: none">▪ Posséder le permis de conduire B.	<ul style="list-style-type: none">▪ La connaissance du territoire de Eghezée est un atout

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 et/ou 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 visant à apprécier la manière dont le candidat expose ses idées et ses capacités à occuper le poste.
- Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir 60% des points.