

#### FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale, vous êtes responsable de deux départements à savoir le département Patrimoine et le département Infrastructures et Logistique.

Vous supervisez l'organisation du département en définissant les priorités ainsi que les rôles et les responsabilités de chaque agent.

Vous mettez en œuvre la vision stratégique des projets techniques à court, moyen et long terme. Vous donnez une orientation à l'organisation du département, en développant votre vision en collaboration avec les autorités communales.

#### MISSIONS

- Superviser chaque étape des gros projets immobiliers de A à Z (*de la réflexion préalable à l'appel à projet jusqu'à la réception définitive des travaux*).
- Rédaction de cahiers de charges, plans et métrés.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de subsides.
- Vous veillez au respect des cahiers de charges, des délais et du budget.
- Conseiller le collège communal dans ses décisions relatives à l'élaboration des projets.
- Analyser les besoins du département: organisation, matériel, budget, ressources humaines...;
- Développer une vision globale et stratégique des chantiers ;
- Coordonner les projets techniques
- Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels du département et de ses membres ;
- Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein du département ;
- Motiver les membres du département à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble ;
- Analyser et optimiser le fonctionnement du département ;

#### PROFIL DE COMPÉTENCES

##### Compétences techniques & comportementales

- Maîtrise d'un outil de DAO
- Connaissance des documents usuels de base (plans, métrés, cahiers de charges,..)
- Polyvalence, esprit d'analyse, d'observation et de synthèse
- Capacité de prise de décisions et gestion de conflits
- Avoir une connaissance technique approfondie dans le domaine des travaux publics et/ou de la construction
- Connaissance de la réglementation sur les marchés publics est un atout
- Proactivité et curiosité pour suivre l'évolution des réglementations
- Maîtrise de l'expression écrite et orale, aptitude à synthétiser des idées et à les exprimer clairement
- Aptitude à assimiler les nouvelles dispositions légales, décrétales et réglementaires pour en assurer la mise en place et la vulgarisation en interne
- Respect des délais
- Capacité à gérer une équipe
- Capacité de négociation et de prise de décision
- Respect des normes déontologiques (confidentialité, devoir de réserve et de loyauté, diplomatie)
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Orienté résultats et amélioration permanente
- Très bonnes compétences relationnelles
- Organisation et rigueur
- Avoir une connaissance générale des différentes activités d'une commune
- Connaissance du territoire de Eghezée est un atout

## INFORMATIONS SUR LA FONCTION

### CONTRAT :

Contrat de travail à durée indéterminée

Temps plein 40H/semaine

APE

### CONDITIONS SALARIALES :

**A1 spécifique ou A4 spécifique** (selon le diplôme)

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

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

**A4 spécifique** correspondant à un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique (ingénieur civil). Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 4086euros et maximum 6110euros (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 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
- Ordinateur portable mis à disposition

### PERSONNE DE CONTACT :

MME. **AURÉLIE CHAMOY**, CHEF DU DÉPARTEMENT RH-ENSEIGNEMENT

☎ 081 - 810 125

✉ [JOBS@EGHEZEE.BE](mailto:JOBS@EGHEZEE.BE)

LE SERVICE DU PERSONNEL SE TIENT À VOTRE DISPOSITION POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE SUR CE RECRUTEMENT

### RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

Bâtiment du service

Route de Gembloux, 43

5310 EGHEZEE

## CONDITIONS D'ACCÈS

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur civil, ingénieur industriel ingénieur de gestion ou encore architecte. Vos connaissances et votre expérience doivent vous permettre de dialoguer efficacement avec vos collaborateurs techniques (agent technique en chef, ingénieur civil)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être citoyen de l'Union européenne</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jouir des droits civils et politiques</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être âgé de 18 ans au moins et d'un permis de conduire B</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction exercée</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disposer d'une expérience probante dans la gestion d'un département technique constitue un véritable atout</li></ul>

## 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](mailto: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*)

## ÉPREUVES 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.