



La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

Un Agent technique D7-D9 Gestionnaire des dossiers « Bâtiments » au service des Travaux (H/F/X)

CDI temps plein – Échelle barémique D7 ou D9 selon le diplôme
avec constitution d'une réserve de recrutement.

MISSIONS

Au sein de l'Administration communale et sous la direction du Chef de Division technique, ce travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches suivantes :

En tant qu'Agent technique pour les bâtiments du CPAS et communaux, la mission consistera en la gestion et le suivi technique, opérationnel et administratif des projets et chantiers.

Cela peut comprendre le contrôle, la coordination, la planification des travaux et l'organisation, la gestion et le suivi du chantier. L'agent sera amené à diriger l'équipe du bâtiment (5 ouvriers).

TÂCHES PRINCIPALES (liste non exhaustive)

- Elaborer les dossiers des travaux relatifs à l'entretien des bâtiments communaux et du CPAS dans le respect des législations : rédaction et suivi du cahier des charges, métrés, estimations, plans, suivi budgétaire, suivi des travaux sur chantier, etc.
- Préparer et effectuer le suivi des dossiers du Collège communal et Conseil communal ainsi que du bureau permanent ou conseil de l'action sociale
- Effectuer les relevés de terrains (topographies) ;
- Etudier les plans des architectes et les mettre en œuvre ;
- Comprendre la conception des équipements techniques de chauffage, sanitaire et électricité ;
- Vérifier la faisabilité de chaque projet ;
- Etablir les cahiers des charges ainsi que les estimations des coûts nécessaires pour la réalisation des projets ;
- Etablir les rapports à caractère technique sur l'avancée des chantiers ;
- Veiller au respect des budgets et délais imposés ;
- Effectuer les réceptions provisoires et définitives des chantiers avec les entreprises ;
- Coordination des moyens matériels et humains en vue de mener à bien les travaux d'entretien quotidiens et ponctuels
- Vérifier les assurances et autorisations particulières
- Proposer des modifications techniques et financières

- Etablir et adapter un planning de travail
- Veiller à l'aménagement du chantier et à l'exécution des travaux dans le respect des règles de l'art
- Planifier l'approvisionnement en matériel et matériaux
- Veiller au respect des délais, des quantités et de la qualité
- Veiller au respect des règles de sécurité et d'environnement
- Veiller au nettoyage de l'outillage et à la remise en état du chantier
- Assister les équipes dans l'exécution de tâches complexes
- Négocier et entreprendre des travaux supplémentaires en concertation avec sa direction
- Préparer et mener des réunions

COMPÉTENCES (liste non exhaustive)

- Faire preuve de souplesse et de polyvalence dans ses tâches, et être capable d'analyser, comprendre et mettre en pratique les changements suite à une nouvelle loi ou réglementation ;
- Jouir d'une excellente maîtrise de la langue française et de l'orthographe ;
- Être résistant au stress et capable de gérer des conflits de manière adéquate ;
- Faire preuve d'efficacité et d'adaptation dans chaque situation ;
- Être capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable ;
- Être capable d'animer une réunion ;
- Être capable de synthétiser et de dresser des PV de réunion ;
- Avoir de bonnes capacités de réflexion et communication tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être autonome ;
- Être dynamique ;
- Être rigoureux ;
- Être méthodique ;
- Avoir un bon contact avec les citoyens ;
- Être capable de se faire respecter sur un chantier.
- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'administration
- Présenter une image positive de l'administration
- Avoir un sens développé des responsabilités
- Faire preuve d'initiative
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions dans les limites de ses compétences
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences
- Savoir gérer et diriger une équipe
- Rendre compte de ses activités à la hiérarchie et/ou aux personnes concernées
- Transmettre des informations au sein d'une équipe
- Etablir des contacts avec des partenaires variés
- Négocier

PROFIL

Formation

Posséder un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.) ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur technique de type court ou d'un titre assimilé en adéquation avec la fonction à exercer.

Atouts

- Disposer d'une expérience professionnelle dans un service technique ou bureau d'études est un atout
- Disposer d'une expérience de responsable d'équipe
- Posséder des **notions en chauffage, sanitaire, électricité et énergie** (isolation), ainsi que des **notions de base en marchés publics** ;
- Avoir des connaissances du **logiciel 3P** ;
- Avoir suivi une formation de coordinateur sécurité et de santé ;
- Maîtriser la **suite office ou équivalent** ;
- Connaissance du cahier des charges type Qualiroutes ;
- Connaissance du CCTB 2022,
- Expérience dans la gestion d'impétrants sous POWALCO

REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES

- Echelle de traitement D7 ou D9, selon diplôme
- Chèque repas de 7 euros par jour presté
- Prestations de 38h00 par semaine en horaire flottant débutant de 7h54 à 09h00 et se terminant de 15h30 à 17h00
- Régime de congés équivalent au personnel statutaire, au prorata des prestations prévues
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur
- Assurance hospitalisation
- Entrée en service le plus rapidement possible sous contrat à durée indéterminée
- Être en possession du permis de conduire B ;

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Réussir un examen de recrutement (épreuve écrite et épreuve orale)
- Être dans les conditions APE vis-à-vis du Forem (au plus tard le jour de l'engagement) est un atout
- Être en possession d'un des diplômes requis
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois au plus tard le jour de l'engagement

DEPOT DE CANDIDATURE

Votre candidature avec la référence « Agent technique bâtiment » est à introduire auprès de l'Administration Communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier au :

Service du Personnel
Rue des Ecoles, 1
1490 Court-Saint-Etienne

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire B
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois à la date limite d'introduction de la candidature

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois qui pourra être remis au plus tard le jour de l'entretien), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.