



22 Rue Haute – 6791 ATHUS

**RECRUTEMENT D'UN AGENT SPECIFIQUE (H/F) A TITRE CONTRACTUEL A MI-TEMPS – NIVEAU B1 –
POUR LE SERVICE TRAVAUX DE LA COMMUNE D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE
RECRUTEMENT**

Conditions de recrutement

- être Belge ou ressortissant ou non de l'Union Européenne. Les candidats hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être porteur pour le recrutement d'un Agent spécifique à l'échelle B1 : d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat) architecte ou dans le domaine de la construction ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

– satisfaire à l'examen de recrutement:

La sélection comporte un maximum de trois épreuves :

- La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire de type choix multiples);
- La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Le questionnaire de personnalité n'interviendra pas dans la cotation.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3^{ème} épreuve.

- La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (type QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

Fonction

L'agent technique ou l'agent spécifique (h/f) analyse les situations de travail. Il/elle développe la stratégie de la mise en œuvre des interventions de son équipe en gérant l'organisation du travail. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur son équipe au quotidien et codifie le fonctionnement en quantifiant les attentes et objectivant les résultats. Il/elle contrôle le bon déroulement du processus en vue de la mise en œuvre des objectifs opérationnels. Il/elle contrôle la qualité et l'état d'avancement des travaux en investiguant sur les chantiers. Il/elle conçoit les rapports, métrés et plans utiles à sa gestion administrative et technique des dossiers. Il/elle interagit avec l'ensemble des intervenants du chantier en vue de son déroulement optimal.

Aptitudes et qualités requises

1. Codification

- Attribuer une référence en mentionnant la nature des matériaux et d'autres légendes sur l'illustration.
- Calculer et dimensionner les données techniques nécessaires à l'élaboration de diverses installations
- Se référer à la réglementation en vigueur pour le domaine de la construction, de la rénovation de bâtiment et de l'aménagement de l'environnement et du territoire.
- Se référer au cahier des charges.
- Se référer aux relevés effectués sur le terrain.
- Traduire les données techniques en représentations graphiques.
- Traduire un format en un autre pour permettre d'exporter les données.

2. Conception

- Concevoir des projets et avant-projets d'implantation et d'occupation de locaux.
- Constituer les dossiers d'exécution rassemblant le cahier des charges, les métrés, les plans de construction ou de rénovation, les détails techniques...
- Dessiner avec la technique CAO-DAO 2D pour la construction (techniques de base).
- Dessiner avec la technique CAO-DAO 3D pour la construction.
- Dessiner des croquis d'implantation.
- Dessiner les plans des installations de chauffage.
- Dessiner les plans des installations électriques.
- Dessiner les plans des installations sanitaires.
- Mettre en perspective les éléments techniques et de terrain et avoir une bonne perception spatiale.

3. Transformation

- Actualiser des plans en fonction des données observées ou communiquées.
- Ajuster les méthodes et solutions aux exigences du contexte.
- Modifier les plans, les dessins, les réalisations en tenant compte des demandes.
- Se tenir au courant des évolutions dans les domaines techniques qui concernent ses activités.
- Transformer les formats des fichiers pour faciliter sa lecture par les usagers.
- Transformer les plans en tenant compte des demandes, des besoins, des évolutions.
- Transformer une lecture 3D en lecture 2D

4. Contrôle

- Identifier les besoins et les contraintes de réalisation.
- Identifier les informations manquantes ou les erreurs sur les dessins, les illustrations, les plans.
- S'assurer de la conformité des plans.
- S'assurer du respect de la réglementation relative au secteur du bâtiment, de l'urbanisme, de la gestion de l'environnement, du territoire, du patrimoine...
- S'assurer du respect des normes et contraintes techniques dans la réalisation des dessins.
- S'assurer que les données sont régulièrement sauvegardées.
- Veiller au respect des délais repris dans les cahiers des charges.
- Vérifier que les mesures, proportions, perspectives, longueurs, volumes... utilisés sont corrects.

5. Gestion

- Assurer le suivi des illustrations (des plans, des croquis...) nécessaires à la gestion des dossiers.
- Centraliser l'information, les données, les mesures utiles et nécessaires à la réalisation des dessins, des illustrations, des plans.
- Enregistrer, sauvegarder les informations sur les supports adéquats.
- Prioriser la réalisation des dessins en fonction des urgences et de l'importance.
- Structurer l'organisation des informations sur les dessins, les représentations et le classement des dossiers informatiques.

L'agent pourrait également être amené à :

1. Analyse

- Analyser la faisabilité du projet d'illustration.
- Analyser les demandes d'illustration de représentation et les possibilités techniques de réalisation.
- Comparer les mesures sur chantier et les mesures à l'échelle sur les plans.
- Comprendre les besoins des commanditaires.
- Comprendre les plans des architectes.
- Etudier les dossiers techniques des illustrations à réaliser.

2. Stratégie

- Choisir la typologie, le style, le graphisme approprié, les coupes, les points de vue, mise en forme, l'échelle.
- Développer une vision des projets à partir des différentes sources d'information.
- Estimer les délais de réalisation des différentes étapes du projet.
- Evaluer les ajustements nécessaires.

3. Production

- Effectuer des relevés.

4. Impact

- Argumenter ses choix techniques et propositions face aux commanditaires.
- Se soucier de la qualité des représentations (dessins, plans et croquis).

5. Interaction

- Collaborer avec tous les intervenants du projet.

6. Investigation

- Clarifier les attentes du demandeur.
- S'entretenir avec les commanditaires

Compétences informatiques

- Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.

Compétences comportementales

- bonnes compétences relationnelles ;
- rigueur ;
- respect de la déontologie et de l'éthique ;
- sens aigu de l'organisation ;
- esprit d'initiative ;
- qualités communicatives tant orales (sens de l'écoute, du dialogue...) qu'écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
- intégration dans l'environnement de travail ;
- application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
- adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- capacité à assurer les responsabilités à un haut degré d'autonomie.

Conditions de travail	
Régime de travail	19 heures/semaine, temps mi-temps
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaire	Barème B1 : min 9.013,41 € - max 12.505,58 € ; soit indexé au 01/07/2017 : min 15.083,04 € - max 20.926,84 €
Avantages	- Chèques-repas - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Commune d'Aubange
rue Haute 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au service du personnel de la Commune d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)
personnel@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du/des diplôme(s)/certificat requis ou de l'équivalence;
- copie du permis de travail, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **27 octobre 2017** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58 ou 063/38.09.53).

Commune d'Aubange, le 02 octobre 2017

Par le Conseil,

**Le Directeur général,
(s) ANTONACCI T.**

**Le Bourgmestre,
(s) BIORDI V.**