



39 avenue de la Libération – 6791 ATHUS

ENGAGEMENT D'UN BRIGADIER – RESPONSABLE TECHNIQUE (H/F/X) - A TEMPS PLEIN - A TITRE CONTRACTUEL – NIVEAU C1 – POUR LE CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'ENGAGEMENT

Conditions d'engagement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- 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 titulaire du permis de conduire B ;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **en rapport avec la fonction** à exercer **et** disposer des aptitudes en gestion d'équipe **ou** être en possession d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **et** disposer des aptitudes en gestion d'équipe **ou** être en possession d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon **et** disposer des aptitudes en gestion d'équipe **ou** être en possession d'un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) **en lien avec l'emploi** considéré **et** disposer des aptitudes en gestion d'équipe.

En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

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

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - 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 (type questionnaire à 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.
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 3ème 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 et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

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

MISSION :

Le Responsable Technique (h/f/x) est chargé de la mise en œuvre de chantiers et de projets pour le CPAS d'Aubange. Il s'occupe de l'élaboration de cahiers des charges, de la gestion et de la surveillance des chantiers et des projets ainsi que du suivi administratif. Il veille à atteindre les objectifs fixés pour lui et son équipe.

ROLES ET TACHES :

- Création et préparation de projets, de chantiers.
 - Participation aux études techniques préalables à la préparation des chantiers
 - Préparation des dossiers techniques
 - Rédaction des rapports techniques
 - Lire et comprendre les plans, cartographies et dessins techniques
- Élaboration, vérification et suivi du respect des cahiers des charges
 - Rédiger des clauses techniques de cahiers spéciaux de charge de travaux, de fournitures et de services ainsi que les métrés descriptifs et estimatifs
 - Vérifier des clauses techniques des cahiers des charges dont l'étude a été confiée à des prestataires externes
 - Réaliser le suivi technique des procédures de marchés publics et de l'exécution de celles-ci (critères d'attributions, vérifications techniques des offres, vérifications des états d'avancement, des factures et décomptes, s'assurer du respect des délais et des budgets...)
- Gestion, mise en place et surveillance des chantiers et des projets du CPAS
 - Contrôle de l'exécution des travaux, respect des délais ainsi que la coordination et la sécurité des travaux exécutés par des particuliers
 - Débriefing des problématiques observées sur le terrain avec la ligne hiérarchique
 - Gestion et suivi de dossiers et de projets (bâtiment, cahiers des charges, plans, état des lieux, contrôle des états d'avancement...)
 - Gestion des équipements et ressources matérielles
- Suivi administratif
 - Assurer la collaboration entre les autres services, notamment avec le service travaux de la Ville d'Aubange, et les intervenants extérieurs
 - Assurer le suivi administratif et technique des dossiers de petits travaux extraordinaires et ordinaires
 - Assurer la gestion des propositions de budget relatives au service
 - Prendre contacts avec les fournisseurs et autres entreprises
 - Réaliser des demandes de fournitures et des devis
- Gestion d'une équipe
 - Définir les missions et répartir les tâches de chacun
 - Organiser et planifier le temps de travail
 - Encadrer et conduire ses collaborateurs en chef responsable
 - Partager son savoir et savoir-faire
 - Stimuler son équipe à coopérer et la faire adhérer à un projet commun
 - Développer ses collaborateurs
 - Evaluer ses collaborateurs
 - Veiller à la sécurité de ses collaborateurs

Savoirs :

- Bonne connaissance de la langue française
- Utilisation courante de logiciels informatiques
- Connaître les techniques et réglementations en matière de construction et les bases de la législation sur les marchés publics et de la législation sur le bien-être au travail
- Savoir évaluer son personnel

Savoirs-être :

- Faire preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative, de sens critique, de rigueur, de disponibilité, de flexibilité et d'intégrité
- Être méthodique, organisé, structuré, précis et logique dans la gestion du travail et des tâches quotidiennes
- Bonne capacité d'analyse, de rédaction et de communication
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe
- Polyvalence et ouverture d'esprit
- Capacité d'adaptation à de nouvelles tâches du même type et mise en œuvre
- Faire preuve d'autonomie, d'objectivité et d'une certaine résistance au stress
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et communicationnelles

Savoir-faire :

- Pouvoir résumer, rédiger et commenter des textes administratifs
- Respecter l'intégrité, la déontologie et l'éthique de l'institution
- Savoir appliquer les connaissances techniques et réglementaires en respectant la spécificité du projet, maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériaux et équipements de construction
- Être en mesure de lire et interpréter correctement des documents graphiques
- Pouvoir contrôler l'exécution correcte des travaux ainsi que leur conformité aux prescriptions techniques
- Pouvoir animer des réunions de manière participative et constructive
- Pouvoir contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable
- Être capable de s'investir dans sa fonction, de maintenir son niveau de performance, de mettre ses compétences à niveau
- Être capable d'agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes et réglementations et faire preuve de droiture et de réserve

Conditions de travail	
Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaire	Barème C1 : min 15.648,28 € - max 23.382,38 € ; soit indexé au 01/01/2023 : min 31.294,99 € - max 46.762,42 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- 26 jours de congé (pour une année complète de prestation à temps plein)- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année- Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)

Dossier de candidature

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

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

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- document(s) prouvant les aptitudes en gestion d'équipe ;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- copie du permis de conduire B ;
- document(s) d'aide à l'emploi, 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, les candidats devront aussi fournir un :

- 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 28 novembre 2023 au plus tard**, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel
(☎ 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

CPAS d'Aubange, le 27 octobre 2023

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**La Directrice générale,
(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**