**DESCRIPTIF DE FONCTION ET CONDITIONS D’**[**ENGAGEMENT D’UN(E) AGENT TECHNIQUE CONTRACTUEL D7 - AVEC CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT VALABLE DEUX ANS**](https://manhay-pm.imio-app.be/Members/tcornet/mymeetings/meeting-config-council/descriptif-de-fonction-et-conditions-d2019engagement-d2019un-e-employe-e-administratif-ve-d6-2013-service-finances-avec-constitution-dune-reserve-de-recrutement-valable-deux-ans)

**DESCRIPTION DE LA FONCTION**

Mission :

L’agent technique D7 est chargé de l’organisation et de la direction du service technique de la commune. A ce titre il constitue la courroie de transmission entre l’administration et les équipes d’ouvriers (voirie, bâtiments, espaces verts, propretés, gestion du réseau d’eau, forêt, cimetières…). Il établit les plannings en fonction des tâches et des priorités fixées par sa hiérarchie (Collège Communal et Direction Générale) et il suit au quotidien l’exécution du travail confié au service.

Tâches :

Le (la) candidat(e) sera chargé de :

* Réaliser, en collaboration avec l’échevin des travaux, le planning hebdomadaire des équipes, en effectuer le suivi et l’adapter de manière cohérente en cas d’imprévus ;
* Définir les modes opératoires, fixer les objectifs et assurer la réalisation finale des travaux des équipes ;
* Assurer, en collaboration avec l’échevin des travaux, les équipes (fontainiers…) et les auteurs de projets, le suivi des chantiers réalisés sur la commune ;
* Gérer les urgences quotidiennes ;
* Organiser son service de manière efficiente afin d’atteindre les objectifs fixés et répondre aux besoins des citoyens ;
* Définir, en collaboration avec l’échevin des travaux, la structure du service et ses besoins ;
* Assurer une utilisation optimale des ressources et contrôler les coûts de fonctionnement du service ;
* Assurer une bonne coordination entre les équipes ;
* Assurer le partage de compétences et l’intégration des équipes à la définition des objectifs et modes opératoires ;
* Communiquer tout problème et proposer des solutions ;
* Rédiger des notes de situation ;
* Relayer les constats et les demandes de terrain ;
* Assurer le compte des heures prestées ;
* Veiller à la propreté et au nettoyage des chantiers ;
* Veiller au soin apporté au poste de travail, matériel et aux véhicules ;
* Gérer les stocks, préparer les commandes et contrôler les marchandises et matériel ;
* Assurer la gestion de la flotte roulante et du matériel ;
* Gérer le personnel et veiller au respect du règlement de travail, des règles de déontologie et des valeurs communales ;
* Effectuer les rappels à l’ordre nécessaires et transmettre les rapports disciplinaires aux supérieurs hiérarchiques ;
* Faire appliquer les normes de prévention, sécurité et bien-être au travail en vigueur (procédures, équipements, vêtements de travail…)
* Assurer la bonne marche du service même en son absence en établissant des fiches de procédure et en assurant la gestion des ordres de travail ;
* Assurer la gestion du service d’hiver en collaboration avec l’échevin des travaux et en alternance avec les ouvriers désignés ;

Compétences :

Compétences organisationnelles

Il agit avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veille à la primauté de l’intérêt général.

Il se montre capable de faire preuve de droiture, de réserve, de discrétion, de respect des réglementations, de la hiérarchie et des personnes.

Compétences liées à la fonction

* 1. Codification :
* Objectiver les fais dans les situations conflictuelles au sein de l’équipe
* Quantifier les réalisations des équipes
* Standardiser les procédures et méthodes de fonctionnement pour les membres de l’équipe
  1. Stratégie :
* Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels
* Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes techniques
* Approuver et refuser les demandes et propositions des subordonnées
* Coordonner les interventions des équipes sur le terrain
* Coordonner les projets
* Responsabiliser les membres du service et assurer une gestion transversale du service
* Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des interventions des équipes
* Déterminer les moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des interventions des équipes
* Estimer les délais de réalisation des différentes missions
* Évaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres du service
* Évaluer les ajustements nécessaires
* Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels du service et de ses membres
* Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités du service
* Prévenir les risques d’incidents et d’accidents liés à l’exercice des activités de l’équipe
  1. Contrôle :
* Attirer l’attention sur les points importants et risques directement liés aux activités quotidiennes des équipes
* Identifier les problématiques et besoins
* S’assurer de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences
* Valider les décisions directement ou indirectement liées aux activités quotidiennes
* Vérifier la réalisation correcte et efficace du travail quotidien
* Vérifier le respect du cadre, des délais et de la réglementation dans l’exécution des activités quotidiennes
  1. Gestion :
* Inventorier les besoins, ressources et actions
* Organiser le travail au sein du service
* Planifier les délais d’exécution
* Planifier le travail quotidien
* Prioriser le déroulement des activités
  1. Impact :
* Argumenter les décisions
* Diriger le déroulement des opérations
* Inspirer confiance aux membres du service en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante et cohérente
* Négocier pour l’obtention de moyens, de ressources en faveur du service et de son fonctionnement
* S’affirmer face aux profils problématiques, désagréables, difficiles…
* Se montrer diplomate face aux membres du service, citoyens, autres services et dirigeants
* Superviser la distribution et la consommation des ressources au sein du service
* Superviser la dynamique de groupe et les interactions au sein du service
* Superviser l’application des processus et le respect du cadre par les membres du service
* Superviser la qualité, la quantité, la manière de fournir le travail
* Superviser le fonctionnement du service au quotidien
  + - 1. Transformation :
* Ajuster les objectifs du service à la réalité de terrain
* Corriger les erreurs dans les dossiers
* Résumer les actions hebdomadaires
  + - 1. Interaction
* Cadrer les membres du service afin de maintenir une ligne de conduite cohérente
* Conseiller les membres de l’équipe sur la manière de mobilier les ressources et de s’activer dans la mise en œuvre
* Consulter les équipes et la hiérarchie avant de prendre des décisions
* Débriefer avec les membres du service
* Rassurer mes membres du service dans les situations floues et sources de craintes
* Veiller à une communication optimale au sein du service et avec la hiérarchie
  + - 1. Mobilisation :
* Développer les acquis et les compétences des membres du service
* Encourager les membres du service à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d’atteindre les objectifs collectifs et individuels
* Expliquer les objectifs, les décisions, l’approche, les consignes pour faciliter la mise œuvre. Donner du sens aux décisions
* Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources, …
* Motiver les membres du service à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble
* Réunir les membres du service pour échanger les informations et se tenir au courant de l’état d’avancement des missions
* Valoriser les membres du service, leurs compétences, leurs réalisations, …

Profil souhaité :

* Être rigoureux et organisé ;
* Savoir gérer des équipes, planifier leur travail, fixer des objectifs et veiller à l’atteinte de ceux-ci ;
* Communiquer facilement ;
* Faire preuve de flexibilité dans les tâches à accomplir ;
* Avoir la capacité de fédérer et motiver ses équipes ;

**CONDITIONS GÉNÉRALES**

* Être Belge ou ressortissant de l’U.E.,
* Pour les non-ressortissants de l’U.E., être en possession d’un permis unique au sens de l’arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l’occupation des travailleurs étrangers
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* Avoir une connaissance de langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* Être titulaire d’un diplôme de l’enseignement technique secondaire supérieur ou au moins équivalant ;
* Posséder le permis de conduire B ;
* Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook) ;
* Connaissances de base en sécurité et en protection du travail ;

Atouts :

* Disposer d’une expérience professionnelle confirmée en gestion, planification, organisation d’équipe(s) dans un secteur similaire (public ou privé)

Avoir des connaissances des marchés publics et du Qualiroutes est un plus ;

* Disposer d’une expérience en rapport avec la fonction à exercer d’au moins 5 ans dans une fonction similaire ;
* Disposer d'un passeport APE au plus tard le jour de l'engagement.

**STATUT ET ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION**

* Personnel contractuel.
* Échelle de traitement D7
* L’ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années de service des années prestées dans une administration publique belge, fédérale, régionale, communautaire provinciale et/ou locale, ou une institution internationale reconnue par les autorités belges.
* L’ancienneté sera plafonnée à un maximum de 10 ans pour les services prestés dans le secteur privé. Seuls les services en lieu avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.

**HORAIRE DE TRAVAIL**

* + Temps plein – 38 heures/semaines
  + Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable avec une possibilité de CDI si convient.
  + Second pilier de pension
  + Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC)
  + Allocation de fin d'année.

**LES CANDIDATURES**

Le dossier de candidature sera composé :

* + D’une lettre de candidature manuscrite
  + D’un curriculum vitae détaillé
  + D’une copie du diplôme requis ou équivalent (*diplôme de l’enseignement technique secondaire supérieur ou au moins équivalant*)
  + De l’attestation d’expérience demandée
  + Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 1)

**LA COMMISSION DE SÉLECTION**

Le Jury d’examen sera composé comme suit :

* Le Bourgmestre, ayant les travaux dans ses attributions, ou son délégué
* L’actuel chef des travaux ou son délégué
* Le Directeur général ou son délégué
* Les services techniques provinciaux

Les organisations syndicales représentatives ainsi qu'un conseiller de la minorité peuvent siéger comme observateurs lors de l’examen.

**LES ÉPREUVES :**

L’examen à lieu en deux parties.

* Première partie : Épreuve écrite : Évaluation des connaissances générales et professionnelles et du niveau de raisonnement.
* Deuxième partie : Épreuve orale : Entretien entre le candidat et le jury afin de vérifier les connaissances liées à la fonction, la motivation et la capacité à gérer et organiser le service.

Les candidats devront obtenir au minimum la moitié des points dans chacune des épreuves et au total, 60% des points.

Les candidats lauréats non sélectionnés seront versés dans une réserve (validité 2 ans), conformément aux dispositions statutaires en vigueur.