

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute un ouvrier qualifié D4 (m/f)
(responsabilités et allocation pour fonctions de brigadier C1)

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- jouir de ses droits civiques et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Conditions particulières

- être en possession d'un passeport APE (au moment) de l'engagement ;
- être titulaire
 - o d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer ;
ou
 - o d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
ou
 - o d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B ;
- réussir un examen d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement secondaire supérieur et qui se rapporte à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à exercer :
 - o épreuve théorique éliminatoire (connaissances générales et/ou professionnelles) ; 24/40
 - o épreuve pratique éliminatoire ; 24/40
 - o épreuve orale éliminatoire portant sur la technique et la connaissance du métier. Cette épreuve est également destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité et le sens de l'accueil du public des candidats ; 12/20

Description de fonction

1. Mission

Il/elle garantit l'exécution des travaux de voirie en conformité avec les engagements pris et dans le respect des principes d'organisation de son service. Il/Elle organise, dirige au quotidien les travaux de son équipe. Il/Elle gère en toute autonomie les dossiers spécifiques au domaine de la voirie ou de l'égouttage. Il/Elle est chargé(e) de seconder le Coordinateur technique du dépôt communal dans ses missions et le remplace en cas d'absence ou congé.

2. Responsabilités et activités principales

Il/elle gère les activités du service voirie	- Assure la répartition quotidienne et hebdomadaire des demandes de travaux et missions aux ouvriers du service, en fonction des spécificités, des urgences et des moyens disponibles ; - Etablit un planning de réalisation des demandes d'intervention, au besoin en effectuant une visite préalable sur place si nécessaire ; - Contrôle le bon déroulement des travaux et le respect des délais ; - Informe toute partie prenante de l'évolution de réalisation des demandes ; - Rédige des rapports techniques ;
--	---

	- Réalise des états des lieux ; - Propose des solutions techniques aux problèmes rencontrés ; - Informe son supérieur hiérarchique des problèmes éventuels ; - Assure la collaboration avec les autres services et les intervenants extérieurs ; - Assure les études et la gestion complète des petits projets de construction, de rénovation, d'aménagement ou d'entretien relatif aux infrastructures communales ; - Prépare des propositions de budget en relation avec son service ; - Assure le suivi des investissements décidés dans le cadre des budgets ; - Etablit les caractéristiques techniques des cahiers spéciaux des charges pour les marchés publics relatifs à son service ; - Assure la garde du service d'hiver, coordonne les opérations de déneigement des équipes intervenantes ; - Participe au rôle de garde habituel, de garde hivernale et être susceptible d'être rappelé en dehors des horaires habituels de travail ;
Il/elle gère le personnel ouvrier	- Veille au respect des horaires, de la discipline, du règlement de travail, des consignes de sécurité et du bien-être des ouvriers ; - Anticipe et résout les conflits ; - Met en œuvre les objectifs définis par les autorités communales ; - Gère la communication au sein du service afin d'assurer l'organisation afin d'assurer l'organisation, la sécurité, de répondre aux attentes, d'éviter les incidents et de respecter la réglementation ; - Propose et coordonne toutes les demandes en matière de sécurité ; - Propose des formations et prépare les évaluation pour les membres de l'équipe ;
Il/elle gère les équipements et les ressources matérielles	- S'assure que les infrastructures et le matériel mis à disposition sont respectés et entretenus correctement ; - Procède aux mesures visant à l'entretien et aux réparations du matériel et du charroi ; - Donne un avis sur la flotte des véhicules et le matériel à disposition ;
Il/elle assure le service administratif	- Etablit des rapports et procès-verbaux clairs, précis, structurés, motivés et propose des solutions afin de remédier aux éventuels problèmes ; - Assiste aux réunions techniques et autres dont la hiérarchie et le collège communal jugent utile ; - Réalise l'estimation des coûts nécessaires pour la réalisation de projets ; - Rédige des bons de commande relatifs à son service ; - S'assure de la concordance entre les bons de commande, les factures et les fournitures ou les travaux réalisés ; - Est désigné personne de contact pour les impétrants et à ce titre, s'occupe de la gestion des états des lieux, du contrôle des travaux réalisés et leur validation dans Powalco, ... ; - Collabore avec le service urbanisme, émet des recommandations et établit des prescriptions en matière d'égouttage public dans le cadre des permis d'urbanisme ;

1. Compétences particulières

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en lien avec la fonction ;
- Maîtrise les logiciels de bureautique courants (Word, Excel, courrier électronique, internet,...) ;
- Disposer d'un permis de conduire B ;
- S'engager à suivre des formations visant à améliorer et mettre à niveau ses compétences ;
- Faire preuve de débrouillardise et d'inventivité ;

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : D4;

- Rémunération à l'échelle barémique D4 en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé 25.641,65 € ➔ maximum 39.093,06 € + allocations pour fonctions supérieures C1 ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire,

doit être adressé pour le **dimanche 1^{er} septembre 2019** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par remise contre récépissé au « Secrétariat général », pendant les heures d'ouverture.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.