

**recrute un(e) chef de bureau A1 (master) ou un(e) agent technique D9  
(baccalauréat)  
pour les services « voiries » et « cimetières »  
de son département infrastructures communales (services travaux)**

**Conditions d'accès générales et particulières**

- 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 ;
- être titulaire d'un permis de conduire de type B ;
- être en possession d'un passeport APE au moment de l'engagement ;
- être porteur :
  - ✓ d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long dans les secteurs des sciences et techniques et plus particulièrement dans les domaines des sciences de l'ingénieur de technologie, art de bâtir et urbanisme (ex: ingénieur industriel, orientation construction-géomètre par exemple);
  - ou**
  - ✓ d'un diplôme de bachelier/gradué de l'enseignement supérieur de type technique en travaux publics, en construction ou énergies alternatives et renouvelables ;
- Justifier d'une expérience d'un an minimum dans une administration publique est un atout ;
- réussir un examen comportant les épreuves de sélection suivantes :
  - ✓ Epreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale, d'une part et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir, d'autre part - (30/50) ;
  - ✓ Epreuve orale éliminatoire destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités du/de la candidat(e) - (30/50) ;

**Description de fonction**

**1. Mission**

Il/Elle est chargé(e) de la gestion, du développement et de la maintenance des infrastructures communales et plus particulièrement des voiries et des cimetières. Il/Elle élabore des dossiers techniques et en assure le suivi de bureau et de chantier dans le respect des législations en vigueur notamment au regard des dossiers subventionnés (PIC, crédit d'impulsion, ...). Il/Elle assure la gestion des interventions demandées par les services communaux et les citoyens dans le domaine public.

**2. Responsabilités et activités principales**

Il/Elle élabore les plans, métrés et cahiers spéciaux des charges	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure l'exécution complète des projets, des plans, des cahiers spéciaux des charges, des estimations ;</li> <li>- Suivre les dossiers d'égouttage, de voirie et d'impétrants</li> <li>- Organise des réunions de chantier, assure le suivi de chantiers exécutés par les adjudicataires, valide les états d'avancement et des décomptes finaux et assure la réception des travaux pour les chantiers qu'il supervise</li> <li>- connaît et utilise le portail Powalco (raccordements égouts et nos chantiers ordinaires), les portails de voirie (Province de Liège) et d'égouttages (AIDE)</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilise les programmes mis à sa disposition (Dessin assisté par ordinateur et cartographie) afin d'élaborer de manière autonome les plans et leur mise à jour ;</li> <li>- Maîtrise des logiciels propres à l'élaboration des dossiers techniques et des cahiers spéciaux des charges (Qualiroutes, 3P, ...);</li> <li>- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, courrier électronique, Internet) ;</li> <li>- Connaît et respecte les différentes procédures applicables dans le cadre des marchés publics ;</li> <li>- Vérifie les états d'avancement des marchés de travaux, de fournitures et de services.</li> </ul>
Il/Elle gère le caractère administratif des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'occupe de la gestion des dossiers et des projets qui lui sont confiés en collaboration avec les autres services communaux ;</li> <li>- S'occupe du traitement et du suivi administratif des dossiers, passage en Collège communal, Conseil communal, autorités de tutelle provinciales, régionales et fédérales ;</li> <li>- Assure le suivi des investissements décidés dans le cadre des budgets ;</li> <li>- Rédige des rapports sur l'état du patrimoine communal (voiries et cimetières) et réalise leurs états des lieux ;</li> <li>- Respecte les différentes procédures applicables dans le cadre des marchés publics ;</li> <li>- Analyse les offres dans le cadre des marchés publics ;</li> <li>- Propose des solutions techniques aux problèmes rencontrés ;</li> <li>- Etablit les caractéristiques techniques des cahiers spéciaux des charges relatifs à son service (voiries et cimetières) ;</li> <li>- Assure l'établissement et la mise à jour d'un cadastre des voiries et de leurs aménagements, ainsi qu'un plan d'investissements récurrents ;</li> <li>- Assure l'établissement et la mise à jour d'un plan d'actions cimetières, ainsi qu'un plan d'investissements récurrents ;</li> <li>- Assure l'établissement et la mise à jour du plan d'égouttage communal ;</li> <li>- En qualité de personne de contact pour les impétrants, s'occupe de la gestion des dossiers (Powalco, autorisations et états des lieux au Collège, ...);</li> <li>- Collabore avec les autres services, émet des recommandations et établit des prescriptions en matière d'égouttage public dans le cadre des permis d'urbanisme, maintient à jour les plans et données relatives à l'égouttage.</li> </ul>
Il/Elle garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ;</li> <li>- Planifie et assure le suivi des entreprises en charge des travaux commandés par la Ville de Hannut ;</li> <li>- S'assure de la bonne exécution des décisions ;</li> <li>- Communique au coordinateur du service technique communal les tâches propres au service ;</li> <li>- Assure le remplacement du chef de service durant les absences de celui-ci pour congés, vacances et maladies ;</li> <li>- Travaille en équipe et crée des synergies avec les équipes de terrain et des différents services ;</li> <li>- Accueille le public et répond dans les limites de ses prérogatives, à défaut, renvoie la personne vers son supérieur hiérarchique.</li> </ul>
Il/Elle vérifie son budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie le budget disponible alloué à son service ;</li> <li>- Informe son supérieur hiérarchique des problèmes éventuels ;</li> <li>- Prépare des propositions de budget dans son domaine.</li> </ul>

### 3. Compétences particulières

- S'engage à suivre des formations.
- Maîtrise des logiciels propres à l'élaboration des dossiers techniques et des cahiers spéciaux des charges ;
- Connaît les différentes procédures applicables dans le cadre des marchés publics ;
- Maîtrise et tient à jour ses connaissances des logiciels de bureautique, de dessin assisté par ordinateur, de cartographie, de métrés (Word, Excel, courrier électronique, Internet, AutoCad, MAO, ...).

### **Contrat de travail**

- Contrat de travail à durée indéterminée sous statut APE;
- Temps plein (38 heures/semaine) ;
- Rémunération à l'échelle barémique A1 (pour les titulaires d'un master) – montant brut annuel indexé en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 37.979,29 € → maximum 58.997,53 € ;
- Rémunération à l'échelle barémique D9 (pour les titulaires d'un baccalauréat) - montant brut annuel indexé en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 29.263,97 € → maximum 50.948,57 € ;
- Régime de vacances secteur public (92 %) ; allocation de fin d'année ; 2<sup>ème</sup> pilier de pension.

### **Candidatures**

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le vendredi 18 septembre 2020 au plus tard** au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.
- Celles-ci devront être envoyées par pli recommandé (le cachet de la poste faisant) ou soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be) ».

### **Pièces justificatives**

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

### **Renseignements**

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Madame Caroline DEJARDIN, Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 - Email : [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be)

Par le Collège :

La Directrice générale,  
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,  
Emmanuel DOUETTE.