

Examen de RECRUTEMENT CHEF DE BUREAU TECHNIQUE A1 SP(H/F) CPAS de HANNUT

Conditions de recrutement

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Âge minimum requis : 21 ans ;
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (universitaire ou assimilé) en Ingénieur (civil ou industriel) ou en architecture.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique.

Conditions particulières

- **Epreuve écrite éliminatoire :**
 - - épreuve 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 :**
 - - épreuve orale destinée à apprécier le sens pratique et critique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités des candidats.
30/50

Les candidats doivent obtenir au moins 60% des points pour chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total de l'examen.

Description de fonction

ENTITE : Centre public d'Action sociale - Service d'Appui.

GRADE : Niveau A1.

LIENS HIÉRARCHIQUES : Sous l'autorité de la Directrice générale

Ce document est une liste non exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. **Mission**

Il/elle est chargé de l'entretien et de la maintenance des bâtiments du CPAS. À ce titre, il s'assure du caractère opérationnel des locaux mis à disposition de l'ensemble des services du CPAS. Il gère l'équipe des ouvriers de maintenance, réalise leur planning et assure les contacts avec les autres chefs de service. Il assure les contacts avec les sociétés externes prestataires de services techniques pour le Centre et s'assure du suivi de leurs prestations. Il s'occupe des formalités administratives relatives à la matière urbanistique et environnementale. Il gère les marchés publics liés à ses matières et collabore à la gestion générale des dossiers administratifs et de marchés publics du service d'appui. Il gère les suivis de chantier des différents projets immobiliers du Centre.

2. Responsabilités et activités principales

| | |
|--|--|
| Assure la maintenance des bâtiments du Centre et des installations techniques en bon père de famille | <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle le bon fonctionnement des installations techniques des différents bâtiments du Centre ; - Veille au maintien du bon état des bâtiments du Centre ; - Elabore le planning d'intervention des ouvriers de maintenance du Centre et est la personne ressource du personnel pour tout problème technique (excepté informatique) et/ou lié au bâtiment ; - Surveille, coordonne et épaulé le travail des ouvriers de maintenance du Centre. |
| Gère le caractère administratif de la maintenance | <ul style="list-style-type: none"> - Rédige des rapports sur les défauts des bâtiments ; - Propose des solutions techniques aux problèmes rencontrés ; - Rédige les délibérations y afférentes ; - Rédige les caractéristiques techniques et la partie administrative des marchés publics relatifs à son service. |
| Garantit le bon fonctionnement du service | <ul style="list-style-type: none"> - Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; - Planifie et assure le suivi des entreprises en charge des contrôles obligatoires ; - Assure les contacts avec les sociétés prestataires de services techniques pour le Centre et s'assure de la bonne exécution du travail qui leur est demandé ; - S'assure de la bonne exécution des décisions du Centre. |
| Gère les suivis de chantier des projets immobiliers du Centre | <ul style="list-style-type: none"> - Réalise le suivi des chantiers des projets immobiliers du Centre (nouvelle crèche, projet ancien home, etc.) ; - Participe aux réunions de chantier et rend compte de l'évolution à sa hiérarchie et au Conseil de l'Action sociale. |
| Effectue les démarches administratives relatives à la matière urbanistique et environnementale | <ul style="list-style-type: none"> - S'assure du suivi des démarches de demande de permis d'urbanisme ou d'environnement ; - S'assure du suivi des activités des architectes mandatés par le Centre ; - Prend des contacts avec les services du fonctionnaire-délégué et donne son avis sur les projets du Centre. |
| Effectue des démarches proactives | <ul style="list-style-type: none"> - Planifie la maintenance des bâtiments ; - Réalise des relevés des compteurs énergétiques et effectue les déclarations ; - Tient à jour les documents administratifs obligatoires ; - Conçoit et formule des propositions. |
| Vérifie son budget | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le budget disponible alloué à son service ; - Informe son supérieur hiérarchique des problèmes éventuels. |
| Rend compte des activités du service | <ul style="list-style-type: none"> - Rédige des rapports à destination de son supérieur hiérarchique ; - Communique tout problème rencontré au sein du service ; - Formule des propositions d'améliorations du service. |
| Collabore à la gestion du patrimoine | <ul style="list-style-type: none"> - Établit les contrats de location, les états des lieux et la facturation du patrimoine du CPAS à l'exception des logements à caractère social ; - Assure le suivi administratif de l'exploitation du patrimoine. |
| Participe au travail du service administratif | <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation des Conseils et comités lorsque c'est nécessaire - Rédige les délibérations relatives à des marchés publics (principalement sur simple facture acceptée) passés par les services de première ligne du CPAS ; - Prête main forte au service en cas d'absences ou de difficultés. |

Caractéristiques

Régime de travail

Statutaire

Temps plein : 38h/semaine

Salaire

Echelle barémique A1 SP – Barème R.G.B. de la fonction publique-
Rémunération variable en fonction de l'expérience professionnelle
de l'agent.

Echelle RGB de recrutement : A1 SP

Minimum : 2.982,42 €

Maximum : 4.632,94 € brut par mois sur base d'un temps plein (à
l'index 138,01.)

Candidature

Le dossier candidature qui comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois.

Doit être adressé pour **le 15 juillet 2021 plus tard** (cachet de la poste faisant foi) au :

CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

-Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)

-Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « melanie.lazzari@cpashannut.be »

-Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 15 juillet 2021 ne seront pas prises en considération pour la sélection.