

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT

recrute

un Responsable du département « Infrastructures communales » (m/f/x)

Mission

Sous l'autorité du Directeur général, il/elle est responsable de l'organisation du département « Infrastructures communales ». A ce titre, il/elle coordonne les différents services dont il/elle a la charge ; il/elle conseille et assiste les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité et, en outre, il/elle propose et met en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine d'activité. Il/elle s'assure du bon suivi réservé à la gestion des différents dossiers en cours.

Responsabilités et activités principales

<p>Il/elle supervise les activités des départements du service « Infrastructures communales »</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec l'autorité politique, définit les objectifs de son département ; - Evalue la qualité des activités de son département ; - Vérifie les documents soumis aux différentes autorités (Collège, conseil, ...) ; - Valide des procédures et instructions spécifiques dont le département assure le pilotage ; - Met en place des procédures afin d'informer au mieux les citoyens au niveau des règlements en vigueur à Hannut et assurer le suivi des dossiers ; - Développe une collaboration transversale entre les agents de son département et inter-services ; - Donne les consignes adéquates afin d'uniformiser le traitement des dossiers ; - Rédige une analyse annuelle des résultats obtenus (rapport d'activité) ; - Participe à la sélection et au recrutement des agents ; - Participe au Comité de Direction ; - Met en œuvre une gestion d'équipe efficace permettant à ses agents de s'épanouir dans leur travail et de participer à l'amélioration du service ;
<p>Il/elle aide au développement des compétences de ses agents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intervient si le comportement ou les prestations ne correspondent pas aux attentes et donne des indications concrètes correspondantes quant aux changements attendus et à la façon de les atteindre ; - Stimule une attitude positive, la flexibilité, des bonnes prestations et la prise d'initiatives ; - Participe aux évaluations des agents dont il a la charge ; - Accompagne activement les collaborateurs dans leur développement en leur donnant des possibilités de s'épanouir en même temps qu'il leur indique la route à suivre et leur prodigue des conseils ;
<p>Il/elle gère des dossiers relatifs aux infrastructures communales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige des rapports sur l'état du patrimoine (bâtiments, voiries, ...) et des états des lieux ; - Propose des solutions techniques aux problèmes rencontrés ; - Etablit les caractéristiques techniques des cahiers spéciaux des charges pour les marchés publics relatifs à son service (notamment les plans, métrés, ...) ; - Analyse les offres dans le cadre des marchés publics ; - Assure le suivi des chantiers dont il a la responsabilité ; - Assure l'établissement et la mise à jour des plans d'égouttage communaux ; - Collabore avec le service urbanisme, émet des recommandations et établit des prescriptions en matière d'égouttage public dans le cadre des permis d'urbanisme ;
<p>Il/elle gère des dossiers plus complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lorsqu'un dossier plus complexe demande des compétences particulières (marché public, ...), constitue un dossier et en (ou s') assure le (du) suivi et des mises à jour ; - Etudie les dossiers au regard des options stratégiques définies par les outils adoptés au niveau communal, supra-communal, régional, ...et fait des propositions au regard de ceux-ci (FRIC, PASH, ...) ; - Accompagne les agents afin d'atteindre les objectifs du suivi ; - Prépare les dossiers en vue des délibérations de l'autorité ; - Coordonne des dossiers qui impliquent plusieurs services ou institutions extérieurs ;

Il/elle élabore des propositions de budget pour son département et assure le suivi de celui-ci	<ul style="list-style-type: none"> - Remet au Directeur financier les estimations des montants nécessaires afin d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés et ainsi que des différents frais de fonctionnement ; - Assure un suivi actif des articles budgétaires de son département afin le cas échéant de solliciter des ajustements ; - Analyse les demandes de commande d'une certaine pertinence et le cas échéant fait des propositions ;
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences particulières

- Bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique et des logiciels propres et à la commune.
- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables aux CPAS et à la commune, application des règles et des procédures en vigueur dans l'institution.
- Dispose des connaissances et compétences techniques nécessaires à l'exécution de la fonction (voirie, bâtiment, ...)

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : A.4.sp ;
- Rémunération brute indexée au 1^{er} décembre 2023 à l'échelle barémique A.4sp, en fonction du de l'ancienneté valorisable : minimum 53.601,88 € → maximum 80.150,16 € ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe - 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique spécifique (architecte, ingénieur industriel, ingénieur civil ;
- Disposer d'une expérience professionnelle d'un an au sein d'une administration communale ;
- Etre en possession d'un passeport APE au moment de l'engagement ;
- Etre en possession d'un permis de conduire de type B et d'un véhicule ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;

Examen

- Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :
 - a. Epreuve écrite éliminatoire (cote minimale : 60/100) :
 - Epreuve écrite sur des matières professionnelles en lien avec la fonction (36/60) ;
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (12/20) ;
 - Marchés publics (12/20) ;
 - b. Passer un assessment ;
 - c. Epreuve orale éliminatoire (cote minimale : 60/100) consistant en une conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public en des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise.

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves écrites et orales.

Modalité d'introduction des candidatures

Le dossier de candidature comprenant obligatoirement :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie du diplôme requis ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois.

doit être adressé au Collège communal, 23 rue de Landen à 4280 Hannut, par courriel à l'adresse mail suivante :
« recrutement@hannut.be »

Date limite d'envoi des candidatures : au plus tard pour le **jeudi 29 février 2024**.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Conformément à l'article 35 du statut administratif : « *Le membre du personnel engagé en régime contractuel est, dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant, dispensé de repasser les épreuves de l'examen de recrutement identiques aux épreuves de sélection réussies pour l'obtention de son emploi contractuel.* »

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du service « Personnel et Organisation »
Tél. : 019/51.93.59 ou 019/51.93.58 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège communal :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.