

DES POSTES À POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

OFFRE D'EMPLOI D'AGENT TECHNIQUE A LA CELLULE TOPOGRAPHIE (REFERENCE ORGANIGRAMME : TEC 007.400.000) A LA DIVISION DU BUREAU D'ÉTUDES - DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES - AU GRADE D'AGENT TECHNIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : D9) ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE

Vous êtes titulaire :

- d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en construction, immobilier, géomètre, expert-immobilier ;
- du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

ROLE

- Réaliser des relevés topographiques et dans la restitution des plans, cartes ou levés ;
- Contribuer à la préparation des dossiers d'aménagement urbain ;
- Elaborer des plans ou cartes de sites en vue de la réalisation de divers projets d'aménagement de la Ville ;
- Réaliser des états des lieux locatifs et constructifs ;
- Etablir des valeurs locatives de bien communaux ;
- Réaliser des avis techniques ;
- Assister le responsable de service dans la garantie de bonne exécution des missions de la cellule topographie.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Connaître les concepts spécifiques et applicables dans le domaine de la topographie, de la voirie, de la gestion du patrimoine, etc. ;
- Connaître les procédures spécifiques au domaine d'activité ;
- Connaître et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Etre capable d'utiliser le matériel utile à la fonction (distanmètre, station totale, carnet électronique, décamètre, etc.) ;
- Etre capable de réaliser des dessins et des plans sur support informatique ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et être capable de s'adapter à de nouveaux outils informatiques ;
- Etre capable de rédiger tout type de document ;
- Adopter une communication cohérente, exempte de contradiction en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise.

Savoir-être

- Etre rigoureux, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Etre polyvalent, passer aisément d'une activité à un autre en fonction des besoins du service ;
- Etre autonome et être capable de définir seul des actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Travailler en équipe, collaborer et communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- S'auto-développer, se former et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Effectuer les relevés topographiques : voiries, bâtiments, façades, terrains, cimetières, etc. ;
- Procéder à l'enregistrement des mesures topométriques et des relevés topographiques ;
- Exploiter par traitement informatique les données enregistrées ;
- Procéder à la réalisation de dessin de plan sur ordinateur à l'aide de logiciels topographiques et CAO ;
- Procéder à l'implantation de limites de propriétés de la Ville, des voiries communales, des terrains de sport, des bâtiments, etc. ;
- Effectuer les relevés de bâtiments, de façades ;

- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Assister le chef de service dans toutes les tâches de conseil technique auprès des autres directions de la Ville (voirie, patrimoine, ...)
- Mettre en œuvre les procédures de travail validées, participer à leur amélioration et à l'élaboration de nouvelles procédures ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée/déterminée/mi-temps/temps plein ;
- **Application de l'échelle barémique D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.913,18 € en début de carrière et de 4.245,71 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) orientée métier ;
 - Un entretien oral (éliminatoire) permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **25/08/2020 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport doit être **SOIT :**

- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2020/011 - C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- **Déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule « Guichet d'accueil », rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI, du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Prolongation jusqu'au 25/08/2020.



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2020/011

OFFRE D'EMPLOI D'AGENT TECHNIQUE A LA CELLULE TOPOGRAPHIE (REFERENCE ORGANIGRAMME : TEC 007.400.000) A LA DIVISION DU BUREAU D'ETUDES - DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES - AU GRADE D'AGENT TECHNIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : D9) ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F M

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON

Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2020/011 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,