



LA VILLE DE MONS PROCÈDE À LA CONSTITUTION D'UN RÉSERVE
CONTRACTUELLE DE RECRUTEMENT D'UN

**PREMIER ATTACHÉ SPÉCIFIQUE – ADJOINT A LA DIRECTION DE LA RÉGIE DES
TRAVAUX (A4SP)**

POSITIONNEMENT DE L'EMPLOI :

- Sous l'autorité du Premier Directeur Spécifique de la Régie des Travaux

MISSIONS :

La Régie des Travaux se compose des services suivants :

- Service Voirie
- Service Bâtiments
- Service Proximité
- Services des Espaces verts et Funéraires
- Service Transport
- Magasin Centralisé et Economat
- Service Entretien

La mission principale de la Régie des Travaux est l'entretien du patrimoine bâti et non bâti communal (bâtiments, voiries et espaces verts communaux).

Il comprend 4 Directeurs spécifiques (ou équivalent), quelques 25 agents techniques et administratifs et 550 ouvriers.

La Direction assure la coordination de l'ensemble des services, des missions et des tâches qui leur sont confiées. L'adjoint assiste le Directeur dans ses missions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DE L'AGENT :

- Organiser et coordonner le département en collaboration avec le Directeur du département
- Assurer la mise en œuvre des décisions du Collège Communal et du suivi dans des délais raisonnables
- Anticiper les besoins et déterminer les moyens pour la réalisation des objectifs stratégiques du département
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences du département



- Fixer des objectifs stratégiques, collectifs et individuels, de sa ligne hiérarchique et des membres du département
- Formaliser les procédures
- Assurer le suivi et la coordination des projets, être force de proposition permettant de faire évoluer ceux-ci
- Assister le Directeur du service dans la Gestion des Ressources Humaines du département
- Rendre un avis sur les demandes reçues, les dossiers ou activités traités par la Régie des Travaux
- Assurer le suivi des dossiers à présenter au Collège et au Conseil, s'assurer de leur complétude et exactitude
- Vérifier la mise en œuvre correcte et efficace du travail au sein du département ;
- Vérifier le respect des délais, des procédures et de la réglementation en vigueur dans les matières relevant du département
- Rédaction de cahiers des charges, suivi des différentes étapes de la procédure de marché public, analyse technique des offres.

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi ; cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

COMPÉTENCES :

- Faire preuve de capacité managériale, être un leader
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, internet, Outlook, utilisation de base de données spécifiques, etc)
- Être capable d'analyser les avis soumis à vérification
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles, être capable d'émettre un avis éclairé, tranché et motivé
- Être autonome
- Disposer d'un esprit créatif
- Posséder un sens de l'organisation et faire preuve de rigueur
- Faire preuve d'une grande capacité à gérer le stress
- Savoir travailler dans l'urgence
- Pouvoir déléguer avec confiance
- Disposer d'une grande polyvalence dans les matières à traiter et faire preuve de flexibilité et de disponibilité
- Avoir le sens de la discrétion et veiller au respect de la confidentialité des informations
- Être rigoureux dans la gestion administrative des dossiers complexes
- Être capable de communiquer aisément



- Pouvoir diriger une réunion et émettre un avis
- Disposer d'une bonne connaissance des législations en vigueur dans les matières relevant du département

PROFIL:

- Posséder un **Diplôme d'Ingénieur Industriel ou d'Ingénieur Civil (en rapport avec les matières à gérer)**
- Disposer du Permis B

CONTRAT :

- CDD, APE, temps plein (38h/semaine), prorogeable
- Traitement de base, barème RGB A4sp : **4.787,5 € brut/mois**. Pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Télétravail possible 1 jour/semaine
- Chèques repas 10 € par jour presté (retenue 1,25€).

INTÉRESSÉ ?

Envoyez le dossier complet de candidature, en **mentionnant impérativement la référence** :
«recrut2026-12 – 1^{er} Attaché spéc. Adj. Direction RT », **pour le 06/11/2026 au plus tard,**

Via le lien suivant : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/n1er-attache-specifique-adjoint-a-la-direction-de-la-regie-des-travaux/>

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- CV + lettre de motivation
- **Copie du diplôme d'ingénieur industriel ou ingénieur civil** (si diplôme étranger, fournir équivalence Fédération Wallonie-Bruxelles).
- Copie recto ET verso du permis B

Un extrait de casier judiciaire vierge récent (moins de 3 mois) devra être fourni à l'engagement

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS TRAITÉS.

Contact : Mme Stéphanie HONORE - Service GRH – (stephanie.honore@ville.mons.be, tel : 065/405835).