

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE RECRUTE

Appel externe – Constitution d'une réserve de recrutement d'Agents techniques pour le Bureau d'études – Bâtiments publics - temps plein, CDI, (M/F/X).

Description de la fonction

Sous l'autorité du Directeur des Travaux, l'agent sera chargé de tout aspect lié à la gestion des bâtiments publics communaux.

Vos tâches (liste non exhaustive)

- Dessiner des plans ;
- Elaborer des métrés et des estimations de travaux ;
- Rédiger des rapports de visites de chantier, des PV, des comptes rendus de réunions, des projets de délibérations,...
- Contrôler et corriger les états d'avancement, les déclarations de créances et les factures dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
- Traiter et assurer le suivi des marchés publics de travaux, de fournitures et de services ;
- Traiter et assurer le suivi des dossiers administratifs de subsides ;
- Assurer le suivi de la correspondance, des bons de commande, des factures, des devis, des décisions de collège et de conseil, ... ;
- Traiter et assurer le suivi des dossiers administratifs relatifs à la gestion du domaine public ;
- Echanger et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques ;
- Débriefing avec les membres du service et le chef hiérarchique au sujet des incidents de terrain ;
- Collaborer avec les services centralisés et décentralisés et les entreprises ou sociétés qui interviennent dans les travaux ;
- Collaborer avec les services Urbanisme-Logement et les partenaires privilégiés de la commune.

Votre profil

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- être titulaire d'un diplôme d'enseignement technique secondaire supérieur en rapport avec la fonction ou/et un baccalauréat en rapport avec la fonction ou/et être titulaire d'un diplôme d'ingénieur industriel en rapport avec la fonction ;
- Etre polyvalent, rigoureux et méthodique ;
- Aimer le travail d'équipe ;
- Etre autonome, créatif et réaliste ;
- Etre titulaire du permis B ;
- Maîtriser l'outil informatique ;
- Une expérience professionnelle dans le secteur est un atout, dans un bureau d'études ou dans une entreprise, dans le secteur public ou dans le secteur privé et dans la coordination « sécurité santé » des chantiers.
- Disposer d'un passeport APE au moment de l'engagement est un atout
- Détenir des connaissances :
 - o Dans le domaine du bâtiment et/ou de la voirie
 - o du fonctionnement global de la Commune
 - o de la réglementation en matière de marchés publics
 - o des réglementations de référence de l'organisation

- du code de la démocratie locale et de la décentralisation
 - de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron de la Commune
- Se montrer accueillant avec les usagers, citoyens.
- Savoir canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles et prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates de citoyens, d'usagers, d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services.

Nous vous offrons

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique
- Un plan de carrière en application des principes généraux de la fonction publique locale
- Des occupations variées
- Un travail flexible avec la possibilité de télétravail
- Un double pécule de vacances et une allocation de fin d'année
- Le remboursement des frais de transport en commun pour le chemin du travail
- Une indemnité kilométrique pour les déplacements domicile-travail réalisés à vélo
- Une Pension complémentaire deuxième pilier
- Les outils nécessaires à la réalisation de vos missions
- Facilité de parking gratuit sur le lieu de travail
- Gare à proximité
- Arrêt de bus à proximité

Echelle de traitement-contrat

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Un traitement en application de la Révision Générale des Barèmes – selon diplôme

Programme d'examens

Le programme d'examen se définit en rapport avec la description de fonction, et porte sur la voirie et/ou les bâtiments (le gros œuvre, la peinture, l'isolation, les carrelages, la plomberie, l'électricité,) les notions de base de marchés publics, les notions de base sur l'énergie, l'informatique et le fonctionnement de la Commune.

2 épreuves auront lieu :

- Une épreuve écrite
 - * sous forme de QCM (30 points)
 - * sous forme de questions ouvertes (70 points)
- Une épreuve orale (100 points)

Chacune des deux épreuves est éliminatoire et les candidats doivent y obtenir un minimum de 50% des points. Pour être déclaré(e) lauréat(e), le/la candidat(e) doit obtenir pour l'ensemble des deux épreuves un minimum de 60%.

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidat(e)s doivent être porteurs des titres (diplômes ou certificats) requis à la date de clôture de l'inscription.

Intéressé(e) ?

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au service du personnel de l'Administration Communale de Sambreville. (071/260.350 du lundi au jeudi de 09h.00 à 12h.00 et de 13h.00 à 16h.00 et le vendredi de 09h.00 à 12h.00).

En outre, il vous est loisible de consulter le site de la Commune de Sambreville : <http://www.sambreville.be> où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

La candidature doit parvenir pour le **11.09.2026** au plus tard, à Monsieur le Bourgmestre, Hôtel de ville, Grand-Place, 1 à 5060 SAMBREVILLE, soit sous pli recommandé à la Poste au plus tard à la date de clôture de l'appel public (le cachet de la poste faisant foi), soit déposé au Service du Personnel communal à l'Hôtel de Ville de SAMBREVILLE contre accusé de réception au plus tard à 12 heures, à la date de clôture de l'appel public, soit encore expédié via courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@commune.sambreville.be.

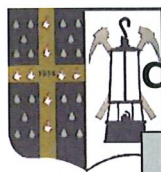
Elle sera obligatoirement composée des documents suivants :

- du formulaire de candidature,
- d'une lettre de motivation ;
- d'une copie du(des) diplôme(s) ;
- d'une copie recto verso du permis de conduire de type B ;
- d'un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois)
- éventuellement d'un passeport APE.

PAR LE COLLEGE

**Le Directeur général,
Xavier GOBBO**

**Le Bourgmestre,
Olivier BORDON**



Commune de Sambreville
(Service du Personnel)

Cadre réservé à l'Administration

- recevable
- irrecevable.

....., le

RECOMMANDE

Monsieur le Bourgmestre
De et à

5060 SAMBREVILLE

CANDIDATURE A UN EMPLOI DE :

N.B. : Avant de libeller leur requête, les candidat(e)s doivent s'assurer qu'ils (elles) réunissent toutes les conditions d'admissibilité requises. Ils (elles) doivent en outre veiller à fournir des renseignements exacts et complets.

Les candidatures introduites en dehors des délais prévus ainsi que les candidatures incomplètes ne seront pas acceptées. Voir remarque sous le questionnaire.

Je soussigné(e) ai l'honneur de poser ma candidature à l'emploi d'agent technique pour le Bureau d'études (M/F)

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'admissibilité.

QUESTIONNAIRE

(A compléter très lisiblement en caractères d'imprimerie)

NOM (*nom de jeune fille pour les femmes mariées*) :

PRENOMS : **H/F** :

ADRESSE : rue : n : Boîte :

LOCALITE : **N° postal** :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

NATIONALITE : **NUMERO DE TELEPHONE** :

NUMERO DE G.S.M. :

Adresse E-Mail : @

ETAT-CIVIL : célibataire – marié(e) – veuf(ve) – divorcé(e) – séparé(e).

NOM – PRENOMS DU CONJOINT (le cas échéant) :

NOMBRE DE PERSONNES A CHARGE : ENFANTS : **AUTRES** :

REMARQUES IMPORTANTES : La candidature rédigée sur le formulaire adéquat, devra parvenir à Monsieur le Bourgmestre – Administration communale, Grand-Place 5060 SAMBREVILLE, pour le **11.09.2026** au plus tard, soit sous pli recommandé déposé à la poste le cachet postal faisant foi, soit déposé au Service du Personnel de l'Administration communale de SAMBREVILLE contre accusé de réception avant 12 heures, soit expédié via courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@commune.sambreville.be.

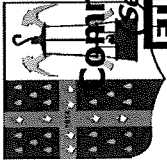
Le présent formulaire de candidature sera obligatoirement accompagné des documents suivants :

- Du formulaire de candidature.
- D'une lettre de motivation.
- D'une copie du(des) diplôme(s).
- D'une copie recto verso du permis de conduire de type B.
- D'un extrait du casier judiciaire (de 6 mois de six mois).
- Eventuellement d'un passeport APE.
- Eventuellement d'une preuve d'une expérience utile à la fonction.

A, le

Signature du (de la) candidat(e).

(Voir verso)



Commune de Sambreville
Service du Personnel)

ETUDES

Etudes terminées avec fruit : Diplômes, certificats ou brevets obtenus avec indications de la section, niveau et spécialités.		Année de l'octroi	Ecole ayant délivré le diplôme, certificat ou brevet

PASSE PROFESSIONNEL

FONCTIONS EXERCEES ANTERIEUREMENT		DATES DE CONTRAT		DENOMINATION EXACTE DE L'EMPLOYEUR	TEMPS PLEIN	MI-TEMPS
Grades	Qualifications	Début	Fin			

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

.....

.....

.....