



# L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE RECRUTE

## **Appel externe – Recrutement d'un(e) électricien(ne) - CDI, temps plein.**

### **Description de la fonction**

L'électricien(ne) assure l'installation, la surveillance, la maintenance et le dépannage des équipements électriques. Sa mission s'exerce au sein de l'administration publique. Elle a pour but de maintenir les machines et les bâtiments d'un ou plusieurs sites en bon état de fonctionnement.

L'électricien(ne) intègre une équipe de 20 ouvriers et est en étroite collaboration avec les collègues liés aux métiers du bâtiment tel que chauffagistes, frigoristes, sanitarises, menuisiers, vitriers, couvreurs, maçons, ferronniers, peintres.

Intervient dans les bâtiments communaux du type bureaux, écoles, salle des fêtes, églises, loges de cimetières, clubs sportifs, sites techniques mais également dans les lieux publics sur des éléments tels que chapiteaux, montages forains et groupes électrogènes.

### **Tâches**

- Relevé d'index sur compteurs électriques.
- Intervention sur tableau divisionnaires.
- Désaffecter des anciennes installations.
- Intervention sur guirlandes à bord du camion nacelle.
- Intervention sur installations électriques basse tension suite aux rapports d'inspection de l'organisme agréé.
- Etudes de faisabilité de nouvelles installations.
- Installations de nouvelles installations électriques encastrées ou apparentes.
- Montage et raccordement de coffret forains dans les tentes et chapiteaux.
- Placement de câbles UTP et de connecteurs pour réseaux.
- Remplacement de sources lumineuses et de consommables (starters, ballasts, transformateurs)
- Interventions en hauteur sur des appliques d'éclairage.
- Interventions sur installations électriques suite à des vandalismes.
- Interventions en cabines Haut Tension pour enclenchements de disjoncteurs.
- Interventions en cabines Haute Tension pour sécurisation d'installations.
- Routine périodique de contrôle d'installations.

### **Profil**

Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne

Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques.

Être en possession d'un diplôme en électricité.

Détenir un permis de conduire de type (B).

Détenir un permis (c) et (BE) est un atout.

Bénéficier d'un passeport APE est un atout.

Posséder une expérience professionnelle de 5 ans est un atout.

Formations acquises ou à prévoir :

- RGIE.
- BA4/BA5.
- Travail en hauteur dont nacelles élévatrices.

Une expérience dans les domaines suivants sont une plus-value :

- Réseaux informatisés.
- Automation.
- Détection incendie & alerte/alarme.
- Détection anti-intrusion.

### **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 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.
- Service social collectif.

### **Echelle de traitement – contrat**

En fonction des barèmes de la fonction publique (RGB) : D1 ou D4 selon diplôme.  
 Contrat à durée indéterminée temps plein. -

### **Programme d'examens**

Le programme d'examen se définit en rapport avec la description de fonction.

2 épreuves sont prévues :

- Une épreuve technique/pratique (sur 100 points) ayant pour but d'apprécier les compétences approfondies des candidats dans le secteur d'activité concerné.
- Une épreuve orale (sur 100 points) permettant de déceler les motivations du/de la candidat(e) et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes au secteur d'activité concerné.

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, le(s) 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 **05 juin 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](mailto:personnel@commune.sambreville.be).

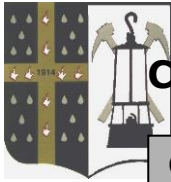
Elle sera obligatoirement composée des documents suivants :

- du formulaire de candidature.
- d'une lettre de motivation.
- d'un CV.
- d'une copie du(des) diplôme(s).
- d'une copie recto verso du/des permis de conduire
- 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 mentionné ci-dessus.  
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 **05 juin 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](mailto: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'un CV.
- d'une copie du(des) diplôme(s).
- d'une copie recto verso du/des permis de conduire
- d'un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois)..
- éventuellement d'un passeport APE

A, ..... le.....  
Signature du (de la) candidat(e).

*(Voir verso)*



## Commune de Sambreville

(Service du Personnel)

### ETUDES

<b>Etudes terminées avec fruit</b> : 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

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

### SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

.....

.....

.....