



Arrondissement de Waremme

COMMUNE DE 4350  
**REMICOURT**

Rue Nouvelle Percée 5  
Tél.: 019/54.40.34  
[info@remicourt.be](mailto:info@remicourt.be)  
[www.remicourt.be](http://www.remicourt.be)

## **RECRUTEMENT D'UN AGENT TECHNIQUE** **(Contremaître) D7**

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE REMICOURT RECRUTE POUR SON SERVICE DES TRAVAUX UN AGENT TECHNIQUE D7 (CONTREMAÎTRE) A DUREE DETERMINEE.  
Sous le statut contractuel– Niveau D.7.

### **Conditions générales de recrutement**

- a) être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- b) jouir de ces droits civils et politiques ;
- c) être de conduite irréprochable ;
- d) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur en lien avec la fonction ;
- e) avoir une expérience dans un poste de conduites d'équipes techniques de terrain constitue un atout, de même qu'une expérience dans le secteur public ;
- f) réussir l'épreuve d'admission reprise ci-après :
  - Examen écrit d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur qui se rapporte à la formation générale ;
  - Examen oral qui se rapporte aux techniques et connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir.

### **Description de fonction**

#### **Pilotage et coordination du service des travaux :**

- Répartit les activités entre les agents.
- Transmet les consignes et veille à leur application.
- Repère et régule les dysfonctionnements ou sollicite l'arbitrage de la hiérarchie.
- Elabore l'évaluation des agents et contribue à leur développement professionnel.
- Améliore les pratiques professionnelles des agents de son service.
- Est responsable de la gestion des absences des ouvriers, du respect du règlement de travail et des consignes de sécurité.
- Est responsable de la transmission au service du personnel, dans les délais impartis, des documents d'absences des ouvriers (congés, récupération, missions ...)

#### **Planifie et coordonne les chantiers**

- Etablit un planning hebdomadaire de travail sur base d'une estimation du temps de travail imparti pour la réalisation de chaque intervention.
- Apprécie les demandes d'intervention, y compris par une visite sur place et en fait rapport au collègue.
- Garantit, sur le chantier, la réalisation du travail conformément aux injonctions de la hiérarchie et en respectant les délais d'exécution planifiés.

- Agit en tant qu'interface entre le personnel ouvrier et l'agent technique.
- Fait régulièrement rapport à sa hiérarchie sur les interventions réalisées, les éventuels aléas rencontrés et les ajustements de planning réalisés.
- Etablit un plan de maintenance du matériel pour veiller à l'approvisionnement suffisant des stocks.
- Réalise les bons de commande conformément aux décisions prises (notamment en matière de marchés publics)

Compétences requises:

- Maîtrise des techniques de voirie, de la lecture de plans et de la réglementation en matière de travaux publics ;
- Capacités organisationnelles, rigueur, sens des priorités ;
- Bonnes aptitudes en communication et en résolution de problèmes.

Nous vous offrons:

- Contrat à durée déterminée dans un emploi temps plein (38h/semaine) de 6 mois pouvant déboucher sur un CDI;
- Rémunération: Echelle D7 – traitement annuel brut indexé au 01/03/2026: de 37.396,73 € (échelon 0) à 55.732,08 € (échelon 25) ;
- Expérience valorisable à concurrence de 6 années d'ancienneté pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Chèques repas d'une valeur de 8 euros ;
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à un prix attractif ;
- Intervention dans les frais de transports en commun et/ou vélo.

Les dossiers de candidature comprendront :

- une lettre de motivation;
- un curriculum vitae;
- la copie du diplôme demandé;
- un certificat de bonnes conduites, vie et mœurs de moins de 3 mois ;
- la copie du permis de conduire.

Les documents sont à transmettre **pour le 5 juin 2026** au plus tard à :

Administration communale de Remicourt (Service du personnel), rue Nouvelle Percée, 5 à 4350 Remicourt ou par e-mail : [jessica.delava@remicourt.be](mailto:jessica.delava@remicourt.be)

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel:

*Madame Jessica DELAVA, tél. : 019/54.93.20 - [jessica.delava@remicourt.be](mailto:jessica.delava@remicourt.be)*



La Directrice générale ff,  
  
 Ayla SARI.