

La commune d'Amay recrute

Chef de service technique – Nouveau service Gestion de l'espace public

(M/F/X) – Grade D9 – Agent technique en chef

CDI – Temps plein (36h/semaine) – Candidatures : 03/09/2026, 10h00, au plus tard

Cadre de l'appel

Le Collège communal procède au recrutement, sous régime contractuel, d'un(e) **Chef de service technique (M/F/X)** appelé(e) à prendre la direction d'un **service nouvellement créé : la « Gestion de l'espace public »**. Le présent appel est lancé en exécution de la décision du Collège communal du *18 août 2026*, conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation et au statut administratif et pécuniaire applicable au personnel de la Commune.

Présentation de l'employeur et du service

Le service Gestion de l'espace public rassemble, dans une logique transversale, les missions communales liées à l'aménagement, à l'entretien et au développement durable de l'espace public, dans ses dimensions techniques, environnementales et de mobilité, mais aussi de police administrative, d'environnement et de voirie. Le/la chef(fe) de service aura pour mission première de **structurer ce nouveau service** (organisation, procédures, articulation avec les autres services communaux et avec les agents de terrain), puis d'en assurer le pilotage opérationnel.

Missions du service Gestion de l'espace public

Le service est en charge de la gestion :

- Des voiries, cimetières et de la flotte automobile ;
- Du fleurissement et de l'entretien des espaces verts et des espaces publics ;
- Du Plan Communal de Développement de la Nature (PCDN) et de la préservation de la faune et de la flore ;
- Du développement durable ;
- De la police administrative, d'environnement et de voirie ;
- De la mobilité.

Missions et finalités de la fonction

Sous l'autorité du Chef du pôle Infrastructures, le/la chef(fe) de service dispose de connaissances techniques approfondies dans les matières assumées par le service, en propre ou via des entreprises extérieures travaillant pour le compte de la Commune. Il/elle structure et anime le nouveau service, en assure la coordination opérationnelle, encadre les agents qui y sont affectés et garantit la qualité du service rendu aux usagers.

Il/elle veille au professionnalisme des agents traitants, au respect des règles et directives en vigueur, ainsi qu'à l'objectivité du traitement des dossiers. À l'instar de tout agent communal, il/elle représente dignement l'administration et est soucieux(se) de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités

La liste suivante, non exhaustive, illustre les principales activités de la fonction :

Structuration et pilotage du nouveau service

- Définir, dans la phase de lancement, l'organisation interne du service, ses procédures, ses outils de pilotage et ses indicateurs ;
- Définir les objectifs du service en cohérence avec le Programme stratégique transversal (PST) de la Commune ;
- Planifier, coordonner et organiser les activités du service ;
- Évaluer la qualité des activités du service et proposer les ajustements nécessaires ;
- Développer une collaboration intra- et inter-services, notamment avec les services Urbanisme, Environnement, Finances, Population (cimetières) et le hall technique communal.

Voirie

- Supervision de l'instruction des demandes d'autorisation : abaissement de bordure, raccordement à l'égout communal, réfection de trottoir, etc., et délivrance des avis techniques associés ;
- Supervision de l'instruction des autorisations pour raccordements et travaux d'impétrants (SWDE, Proximus, RESA, FLUXYS, etc.), avec gestion des chantiers via la plateforme POWALCO (décret wallon du 30 avril 2009 relatif à l'information préalable et à la coordination de chantiers en voirie et arrêté du Gouvernement wallon du 27 mars 2014) ;
- Supervision de la gestion de l'éclairage public en lien avec le gestionnaire de réseau de distribution (RESA ou le centre PEREX) ;
- Supervision des opérations en cas d'inondations : travaux et mesures de prévention, gestion des bassins d'orage, interventions, organisation du service de garde, en coordination avec le Plan Général d'Urgence et d'Intervention (PGUI) et le Code de l'eau (Livre II du Code de l'environnement) ;
- Supervision du suivi et contrôle de l'exécution des travaux, qu'ils soient réalisés en régie ou par une entreprise extérieure.

- Superviser le suivi et l'entretien des cours d'eau non navigables en partenariat avec la Province de Liège.
- Superviser le suivi du programme actions sur les rivières par une approche intégrée et sectorisée (PARIS)

Espaces verts, fleurissement et nature

- Supervision du fleurissement communal et de l'entretien des espaces verts et espaces publics ;
- Pilotage de la mise en œuvre du Plan Communal de Développement de la Nature (PCDN) et animation du partenariat local ;
- Supervision des actions de préservation de la faune et de la flore ; intégration des objectifs de biodiversité dans les projets d'aménagement ;
- Coordination avec le Département de la Nature et des Forêts (DNF) et les acteurs associatifs locaux.

Mobilité

- Surveiller les chantiers et superviser l'information des riverains et concessionnaires ;
- Superviser la pose et l'entretien de la signalisation routière (verticale et horizontale) ;
- Superviser le marquage routier ;
- Superviser l'organisation de l'épandage hivernal et de la distribution de sel dans certaines rues de l'entité ;
- Superviser la Logistique des manifestations sur le domaine public (autorisations, ordonnances de police de roulage temporaires, balisage, plans de circulation) ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Plan Communal de Mobilité (PCM) le cas échéant ;
- Assurer la supervision de la commission consultative vélo (CCV).

Cimetières et sépultures

- Superviser l'organisation des opérations d'inhumation, d'exhumation et de dispersion des cendres ;
- Superviser la gestion du domaine funéraire (concessions, désaffectations, registres), conformément aux articles du CDLD relatifs aux funérailles et sépultures ;
- Superviser l'aménagement, entretien et fleurissement des sites funéraires.

Développement durable

- Intégration des principes du développement durable dans l'ensemble des projets du service (gestion différenciée, choix de matériaux, économies d'énergie, perméabilité des sols, etc.) ;
- Contribution à la déclinaison opérationnelle de la stratégie communale en matière d'environnement et de transition (Convention des Maires, POLLEC, ou tout dispositif équivalent adopté par la Commune).

Bien-être animal

- Superviser l'amélioration des conditions de vie des animaux et la lutte contre toute forme de maltraitance, négligence et cruauté envers l'animal (vérification, collaboration avec la Police...).
- Donner des conseils généraux en bien-être animal.
- Superviser la transmission des informations au sein de la population (réglementations, refuges agréés, obligations légales...).
- Superviser l'aide à l'amélioration de la qualité de la vie des animaux (campagne de stérilisation, projets de sensibilisation...).

Encadrement et gestion d'équipe

- Répartir, entre les agents du service et le cas échéant les agents de maîtrise, les diverses tâches et en assurer le suivi ;
- Organiser et animer des réunions de service périodiques ;
- Manager, piloter, conseiller et écouter les agents du service ;
- Participer à la sélection et au recrutement des agents du service ;
- Réaliser les entretiens d'évaluation et/ou bilans de compétences, conformément au statut administratif communal ;
- Participer à la gestion des situations conflictuelles au sein du service.

Gestion administrative, financière et marchés publics

- Conception et élaboration de dossiers techniques : premiers jets de projets, cahiers spéciaux des charges, plans, métrés, devis, dans le respect de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et de ses arrêtés royaux d'exécution des 18 avril 2017 (passation) et 14 janvier 2013 (règles générales d'exécution) ;
- Rédaction des notes, rapports et projets de délibération à destination du Collège et du Conseil communal ;
- Validation des procédures et instructions dont le service assume le pilotage ;
- Validation des opérations financières courantes du service ; maîtrise des aspects budgétaires des projets ;
- Gestion du courrier, encodage dans les logiciels métiers et institutionnels, classement et archivage.

Coordination et développement d'une équipe de gardiens de la paix et agents constatateurs

En tant que responsable du service, vous assurez l'encadrement, la coordination et le développement d'une équipe composée de gardiens de la paix et d'agents constatateurs compétents en matière de police administrative, d'environnement et de voirie.

- vous veillez à la bonne organisation des interventions sur le territoire communal, à l'application des réglementations en vigueur et au traitement efficace des signalements des citoyens.

- vous pilotez les actions de prévention, de sensibilisation et de contrôle afin de contribuer à la sécurité, à la salubrité publique, à la protection de l'environnement et à la qualité du cadre de vie.
- vous développez une collaboration étroite avec les services communaux, la zone de police, les autorités judiciaires et les partenaires institutionnels concernés.
- garant de la qualité du service rendu à la population, vous assurez le suivi administratif des constats et des procédures, veillez à l'évolution des pratiques professionnelles ainsi qu'au respect des cadres légaux, et participez à la définition des priorités stratégiques du service dans une démarche d'amélioration continue.

Profil recherché

Diplôme et qualification

Être porteur d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** (bachelier) ou d'un titre assimilé.

Les diplômes obtenus à l'étranger doivent faire l'objet d'une équivalence délivrée par les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Une décision d'équivalence en cours est admise, pour autant qu'elle soit produite au plus tard à la date d'engagement.

Compétences requises :

Connaissances (Savoir) – doit connaître :

- L'organisation et le fonctionnement d'une institution communale ;
- Les matières techniques pertinentes : voirie, égouttage, espaces verts, mobilité, signalisation, cimetières ;
- La législation de base sur les marchés publics (loi du 17 juin 2016 et arrêtés royaux d'exécution) ;
- Les bases du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment en ce qui concerne les funérailles et sépultures ;
- Les bases du Code de l'environnement et du Code de l'eau pertinentes pour la gestion des eaux pluviales et la protection de la nature ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège et au Conseil communal ;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit ;
- Atout : connaissance pratique des dispositifs PCDN, des outils POWALCO, des logiciels usuels (bureautique, DAO/CAO, SIG).

Savoir-faire (aptitudes) :

- Structurer un nouveau service : définir une organisation, des procédures et des outils de pilotage ;
- Encadrer une équipe pluridisciplinaire et gérer des situations conflictuelles ;

- Communiquer efficacement avec ses collègues, sa hiérarchie, le Collège et les usagers ;
- Analyser, synthétiser, comprendre, résumer et rédiger des documents techniques et administratifs ;
- Animer des sessions de travail et argumenter ses propositions, à l'oral comme à l'écrit ;
- Discerner et communiquer les objectifs et priorités du service ;
- Planifier son travail et celui de son équipe ; évaluer et adapter le travail des agents ;
- Gérer entièrement les dossiers confiés, en ce compris leur dimension financière ;
- Faire preuve de pro-activité dans l'assimilation des nouveautés réglementaires et techniques ;
- Utiliser les outils informatiques propres au service.

Savoir-être (attitudes) :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme), particulièrement attendue dans le cadre du lancement d'un nouveau service ;
- Intégrité et autocritique ;
- Discrétion et confidentialité (devoir de réserve) ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse, maîtrise de soi ;
- Polyvalence et adaptabilité ;
- Gestion du stress et empathie

Ce que nous vous offrons

Rémunération – Grade D9 : 44.778.62€ bruts / mois à temps plein (ancienneté 0).

Valorisation de la totalité de l'ancienneté acquise dans le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé pour une expérience similaire (interprétation très large).

Autres avantages :

- Contrat à temps plein (36h/semaine) à durée indéterminée.
- Horaire flottant permettant de concilier vie professionnelle et vie privée.
- Télétravail possible à raison de 2 jours / semaine maximum (indemnité de 3 €/jour).
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux (via le SSC).
- Second pilier de pension.
- Allocation de fin d'année.
- Avantages Benefits at Work.

Conditions d'admissibilité

Pour être admissible, le candidat doit, à la date limite de dépôt des candidatures, remplir les conditions générales cumulatives d'accès aux emplois publics, en particulier :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction (à attester par un extrait de casier judiciaire — modèle 1 — daté de moins de trois mois) ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction ;

Conditions particulières

- Être titulaire du permis de conduire B en cours de validité ;
- Disposer d'une bonne maîtrise de la suite bureautique courante ;
- Une expérience professionnelle utile dans une fonction technique d'encadrement, idéalement au sein d'un pouvoir local, ou dans la mise en place d'un service nouveau, constitue un atout significatif ;
- Une expérience en gestion de projets de mobilité, d'espaces verts, de voirie ou en application du PCDN constitue un atout.

Procédure de sélection

La procédure de sélection est organisée conformément au CDLD et au statut administratif communal. Elle respecte les principes constitutionnels d'égal accès aux emplois publics (art.

10 et 11 de la Constitution) et le décret wallon du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.

Recevabilité des candidatures

Le Collège communal arrête la liste des candidats recevables sur la base de l'examen formel du respect des conditions d'admissibilité. Les candidats non recevables sont informés par écrit, avec indication du motif.

Épreuves

Le Conseil communal détermine la forme exacte des épreuves dans sa délibération relative à l'ouverture de l'emploi. À titre indicatif, la sélection comporte :

- **Épreuve écrite** (éliminatoire — minimum 60%) : étude de cas pratique en lien avec les missions du service Gestion de l'espace public (ex. : élaboration d'un cahier spécial des charges, note de cadrage pour la structuration du service, analyse d'un dossier de voirie ou de mobilité), et questions portant sur les marchés publics, l'institution communale et les matières techniques relevant du service ;
- **Épreuve orale** (minimum 60%) : entretien devant un jury portant sur le parcours et la motivation du candidat, sa vision pour la structuration du nouveau service, mises en situation managériales, vérification du savoir-être et de la capacité à assumer la fonction.
- **Les dates envisagées à confirmer après la fin de l'appel** : le 8 septembre pour l'épreuve écrite et le 23 septembre pour l'épreuve orale.

Constitution du dossier de candidature

Le dossier comprend obligatoirement :

- Une lettre de motivation, datée et signée, exposant les raisons de la candidature et, en particulier, la vision du candidat pour la structuration et le pilotage du nouveau service ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé, mentionnant les expériences professionnelles utiles à la fonction ;
- Une copie lisible du diplôme requis (ou de la décision d'équivalence) ;
- Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de trois mois à la date limite de dépôt ;
- Une copie du permis de conduire B en cours de validité ;

Tout dossier incomplet à la date limite de dépôt entraîne l'irrecevabilité de la candidature.

Modalités et délai de dépôt

Le dossier de candidature doit parvenir au plus tard le *3 septembre à 10h00*, au choix :

- Par envoi recommandé adressé à : Collège communal d'Amay — *Chaussée Freddy Terwagne, 76* (le cachet de la poste fait foi) ;

- Par remise en main propre, contre accusé de réception, au service du personnel — aux heures d'ouverture mentionnées sur www.amay.be ;
- Par courriel signé et accompagné des annexes en format PDF, à l'adresse : administration.municipale@amay.be (avec accusé de réception par retour de mail valant preuve de dépôt).

Renseignements complémentaires

Le descriptif de fonction complet et le statut administratif de la Commune sont disponibles sur demande auprès du service du personnel. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de :

Monsieur GENNEN Boris, chef de bureau administratif Gestion des ressources humaines, grh@amay.be

Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel communiquées dans le cadre de la candidature sont traitées par la Commune d'Amay, en sa qualité de responsable du traitement, aux seules fins de gestion de la procédure de recrutement, sur la base légale de l'article 6.1.b) et e) du Règlement général sur la protection des données (RGPD — Règlement UE 2016/679) et de l'article 8 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Les données des candidats non retenus sont conservées pendant la durée de validité de la réserve éventuelle, puis détruites. Les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation, exercable auprès du Délégué à la protection des données : *Monsieur MEUNIER, frederic.meunier@amay.be*