



Commune de La Hulpe

Au cœur du Brabant wallon, appréciée pour son cadre de vie exceptionnel, sa facilité d'accès, la qualité de ses infrastructures, La Hulpe se veut accueillante, centrée sur la qualité de vie des citoyens. Administration dynamique, attractive et résolument tournée vers la satisfaction de ses citoyens et vers l'avenir, nous apportons des réponses aux défis de notre Commune par notre expérience, notre expertise, la qualité et la performance de nos services ainsi que la motivation de nos collaborateurs.

Dans la perspective de répondre à ses besoins, la Commune de La Hulpe recrute un

**Attaché spécifique A4sp (H/F/X)
à temps plein (contrat à durée indéterminée)
pour le service Cadre de vie-Travaux
Responsable de la partie Travaux**

Description de fonction

Sous la supervision de la responsable de service Cadre de vie-Travaux, le responsable de la partie Travaux du service Cadre de vie-Travaux est chargé des missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Participation à l'élaboration du plan stratégique transversal et sa mise en œuvre ;
- Élaboration du budget annuel des travaux communaux ;
- Rédaction du rapport administratif de la partie Travaux du service Cadre de vie-Travaux ;
- Préparation, contrôle et présentation des dossiers Collège et Conseil ;
- Gestion et supervision du personnel de la partie Travaux du service Cadre de vie-Travaux, en ce compris son évaluation ;
- Participation aux réunions relatives au fonctionnement du service et de l'administration ;
- En tant que responsable de la partie Travaux du service Cadre de vie-Travaux, le candidat retenu aura la responsabilité des points suivants (liste non exhaustive) :
 - o Élaboration et gestion des cahiers spéciaux des charges ou suivi des projets avec bureaux d'études externes, réunions préliminaires en préparation de projets : suivi des marchés publics de travaux. Démarches administratives auprès du SPW. Préparation et suivi des dossiers subsidiés (Droit de tirage, PIC, appels à projets provinciaux et régionaux), etc. ;
 - o Élaboration et gestion des projets, plans et demandes du Collège ;
 - o Suivi technique, administratif, budgétaire, organisationnel des travaux et contrôle des chantiers (bâtiments, voirie, égouttage, éclairage public) : visites de chantier, réunions de chantier, réunions de coordination, procès-verbaux et rapports, contrôle et suivi des états d'avancement, courriers, contrôle et approbation des décomptes finaux, réceptions provisoires et définitives, documents administratifs, suivis SPW, etc. ;
 - o Gestion, avis technique et suivi des interventions des impétrants et des raccordements à l'égout;

- o Réponses aux demandes diverses des citoyens et suivi de ces demandes ;
- o Planification des travaux de voirie ;
- o Gestion, suivi et contrôle des travaux des installations d'éclairage public ;
- o Contrôle et visites des cours d'eau et gestion des travaux y afférents ;
- o Réalisation d'une veille juridique des lois, décrets, circulaires concernant la fonction publique et plus particulièrement le fonctionnement des organes communaux et des matières gérées par les services de l'administration ;
- o Contrôle et suivi des cahiers de charges élaborés par les services communaux.

Compétences requises

- Disposer d'une connaissance générale du fonctionnement d'une commune ;
- Faire preuve d'un bon management ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'objectivité et de résistance au stress ;
- Être méthodique, organisé, structuré et logique dans la gestion du travail et des tâches quotidiennes ;
- Être capable de se remettre en question ;
- Accepter les imprévus, y faire face et rechercher des solutions ;
- Avoir le sens des responsabilités, une bonne capacité d'adaptation et d'intégration ;
- Faire preuve d'initiative, de dynamisme, de réactivité et de polyvalence ;
- Être capable de traiter les citoyens avec considération et empathie, avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et du service au public ;
- Être disponible en fonction des nécessités du service ;
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés par la législation en vigueur ;
- Être capable de s'investir dans sa fonction, notamment, en se maintenant informé(e) de l'évolution de la législation ;
- Disposer d'une orthographe irréprochable et d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- Être soucieux de la légalité, respecter la déontologie de la fonction (discretion, intégrité, réserve et loyauté), le secret professionnel et la confidentialité ;
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée, avoir de bonnes capacités relationnelles et communicationnelles avec les partenaires internes et externes, pouvoir contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable ;
- Être capable de s'investir dans sa fonction, de maintenir son niveau de performance, de mettre ses compétences à niveau par exemple en suivant des formations ;
- Maîtriser l'outil informatique.

Conditions d'accès

- Être âgé de 18 ans accomplis au moment du dépôt de la candidature ;
- Jouir des droits civils et politiques ;

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (master) dans les spécialisations suivantes :
 - o Construction civile
 - o Travaux publics
 - o Architecture
 - o Tout autre diplôme dont la spécialité correspond avec l'une de celles-ci ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (produire un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois au moment du dépôt de la candidature).
- Satisfaire aux épreuves de recrutement reprises ci-dessous ;
- Avoir acquis de l'expérience dans un poste similaire est un atout ;
- Disposer d'une expérience utile au sein d'une administration locale représente un atout ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B est un atout ;
- Se trouver dans les conditions APE est un atout.

Épreuves de recrutement

L'épreuve écrite, cotée sur 100 points, porte sur :

1. La synthèse et le commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général d'un niveau de l'enseignement supérieur, sans prise de notes (50 points) ;
2. La connaissance générale des institutions belges (État, Régions, Communautés, Provinces, Commune et CPAS) ainsi que les principaux organes de la commune et du CPAS avec leurs compétences (20 points) ;
3. La connaissance des matières spécifiques liées à la fonction (30 points).

Pour les parties 2. et 3., le candidat peut disposer de la documentation papier qu'il estime nécessaire.

L'orthographe sera cotée.

L'épreuve pratique, cotée sur 50 points, porte sur :

- L'analyse d'un dossier lié à des travaux publics et la rédaction d'un rapport de synthèse.

Le candidat peut disposer de la documentation papier qu'il estime nécessaire.

L'épreuve orale, cotée sur 50 points, destinée à apprécier :

- La motivation, la maturité, les connaissances techniques et professionnelles du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction à exercer.

Pour réussir, le candidat doit avoir obtenu un minimum de 50% dans chaque partie d'épreuve et 60% pour l'ensemble des épreuves. Chaque épreuve est éliminatoire.

Poste à pourvoir

Cette désignation intervient dans le cadre d'un emploi temps plein à durée indéterminée (38h/semaine à raison de 7h36/jour) au sein du service Cadre de vie-Travaux en qualité de responsable de la partie

Travaux (H/F/X), échelle barémique A4sp.

Salaire brut indexé (5 ans ancienneté) : € 5.261,74 brut mensuel à l'index 2,1647 + allocation de fin d'année et pécule de vacances.

Les services accomplis dans le secteur public sont valorisables sans restriction de durée.

Les services accomplis dans le secteur privé sont valorisables à concurrence de 10 ans maximum à conditions qu'ils soient en rapport avec la fonction à conférer.

Dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents suivants :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire (mod. A) de moins de 3 mois au moment du dépôt de la candidature

doivent être adressées au plus tard **le 8 septembre 2026** le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante:

Collège communal de La Hulpe
Service du Personnel
rue des Combattants 59
1310 La Hulpe

ou par mail à l'adresse personnel@lahulpe.be

Avec la référence « RECRUT- 06-2026 Travaux A4sp »

Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au service du Personnel de la commune de La Hulpe, rue des Combattants 59 à 1310 La Hulpe par courrier électronique à l'adresse : personnel@lahulpe.be

Protection des données à caractère personnel

La commune de La Hulpe respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du Personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil.