

OFFRE D'EMPLOI CONTREMAÎTRE B1

Afin de renforcer son équipe au sein du service des travaux, la Commune de La Bruyère procède au recrutement d'un contremaître (échelle B1).

LE POSTE

Mission générale

Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous assurez la **conception technique, la planification, le suivi administratif et le contrôle sur le terrain** des projets d'infrastructures publiques de la commune (voiries, égouttages, aménagements urbains, trottoirs). Il/elle garantit la bonne exécution des marchés publics de travaux dans le respect des budgets, des délais et des normes de sécurité.

Responsabilités et tâches principales

- **Gestion technique & terrain (30 %)**
 - **Contrôle de chantiers** : assurer le suivi quotidien des chantiers de voirie et d'infrastructures confiés à des entreprises privées (vérification des implantations, des matériaux et de la conformité d'exécution).
 - **Réception de travaux** : participer aux opérations de réceptions provisoires et définitives.
 - **Coordination des impétrants** : gérer les demandes d'ouverture de voirie et coordonner les plannings avec les gestionnaires de réseaux (eau, électricité, télécoms) via les plateformes réglementaires.
 - **Gestion de la régie interne** : collaborer avec les équipes d'ouvriers communaux pour planifier et superviser les petits travaux d'entretien routier ou de signalisation.
- **Gestion administrative & législation (70 %)**
 - **Marchés publics** : participer à la rédaction des clauses techniques des Cahiers Spéciaux des Charges (CSC) et analyser les offres des soumissionnaires.
 - **Rapports et PV** : rédiger les rapports de chantier, les ordres de service, les états d'avancement et vérifier les décomptes/factures des entrepreneurs.
 - **Relations citoyennes & administratives** : traiter les plaintes ou demandes des riverains liées aux travaux, et préparer les notes techniques pour le Collège communal (Échevins et Bourgmestre).
- **Profil de compétences requis**

Savoirs (compétences techniques)

- **Diplôme** : titulaire d'un diplôme de **Bachelier avec orientation technique et avec expérience probante**
- **Réglementation** : connaissance de base de la législation sur les **marchés publics** en Belgique

- **Urbanisme** : connaissance des réglementations régionales en vigueur (ex : CoDT en Wallonie). C'est un plus.
- **Outils informatiques** : maîtrise des logiciels de dessin (ex. : AutoCAD) et de la suite bureautique (Excel pour les métrés).
- **Permis** : permis de conduire B obligatoire (déplacements fréquents sur le territoire communal).

Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- Savoir lire, interpréter et corriger des plans de génie civil et des métrés.
- Capacité à détecter instantanément une non-conformité technique sur le terrain.
- Aptitude à rédiger des rapports administratifs et techniques clairs et structurés.

Savoir-être (soft skills & attitudes)

- **Assertivité & fermeté** : capable de s'imposer face à un entrepreneur pour faire respecter le cahier des charges.
- **Diplomatie** : sens du service public, patience et écoute face aux réclamations des citoyens/riverains.
- **Autonomie & esprit d'équipe** : capacité à gérer ses dossiers seul sur le terrain tout en rapportant efficacement à sa hiérarchie.
- **Résistance au stress** : capacité à gérer les imprévus de chantier et les urgences (ex : effondrement de voirie, intempéries).

Les conditions d'accès à la fonction :

- Être titulaire d'un Baccalauréat à orientation technique délivré par un établissement d'enseignement belge ou d'une décision d'équivalence reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles avec expérience probante et utile pour la fonction
- Avoir une bonne maîtrise des applications informatiques courantes (suite MS Office) et une excellente maîtrise d'Excel
- Avoir une connaissance de la langue française et une maîtrise orthographique suffisantes au regard de la fonction à exercer
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu de l'extrait de casier judiciaire
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être en possession du permis de conduire de catégorie B
- Réussir les épreuves de sélection

Les petits plus qui font la différence :

- Disposer d'une expérience dans la fonction publique locale

Les épreuves de sélection :

Épreuves écrites et orale

Les candidats seront soumis à une épreuve écrite générale portant sur les compétences administratives, techniques, rédactionnelles et numériques nécessaires à l'exercice de la fonction. Les candidats ayant obtenu 50 % à l'épreuve écrite seront convoqués à l'épreuve orale, qui consiste en un entretien devant les membres du jury, à laquelle il faut également obtenir 50 %.

Les candidats ayant réussi les épreuves mais n'ayant pas été sélectionnés seront dans la réserve de recrutement pour une durée de 2 ans.

La moyenne totale des deux épreuves doit être de 60 %.

Rémunération et avantages :

- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne (RGB) : **B1**
- Un contrat à durée indéterminé
- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public. Dans le secteur privé, prise en compte de l'ancienneté pour un maximum de 10 années (à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d'emploi)
- Octroi de chèques repas
- Affiliation au Service Social Collectif
- Second pilier de pension
- Horaires de travail flottants
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux
- Lieu des prestations :



Administration communale, rue des Dames Blanches 1 à 5080 Rhisnes

VOUS VOULEZ REJOINDRE L'ÉQUIPE ?

Adressez le dossier complet de votre candidature à l'Administration communale de La Bruyère par courrier recommandé ou par courriel pour le **30 novembre 2026** (inclus) au plus tard, cachet de La Poste faisant foi :

Par courriel : **recrutement@labruyere.be**

Par courrier :

À l'attention du Service des Travaux
Monsieur Lambotte Fabrice
Rue des Dames Blanches, 1
5080 Rhisnes

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement :

- Une lettre de motivation
- Un *curriculum vitae* reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées
- Une copie de votre diplôme. Si votre diplôme est étranger, une équivalence doit être transmise. Elle peut être demandée auprès du service *ad hoc* de la Fédération Wallonie – Bruxelles
- Une copie du permis de conduire B

Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter le responsable du service à l'adresse mail : **fabrice.lambotte@labruyere.be**

Les candidatures ne reprenant pas ces documents ne seront pas retenues. Il ne sera pas obligatoirement donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai. En fonction du nombre de candidatures reçues, le jury se laisse la possibilité d'effectuer un pré-tri sur base du CV (au regard des éléments probants liés au poste, tels que le type de formation ou encore une première expérience en lien avec la fonction).