

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement au recrutement contractuel d'un ouvrier qualifié Electricien (D4) - PROLONGATION

Descriptif de la fonction

Sous la responsabilité de l'agent technique, l'ouvrier coordonne les travaux sur les chantiers. Il combine l'expertise technique et le management en supervisant une équipe de techniciens, de la lecture des plans jusqu'à la mise en service, tout en garantissant le respect strict des normes de sécurité et des délais impartis.

Vos missions

- ✓ Etre capable de manager une petite équipe d'ouvriers et prendre ses responsabilités quand la situation l'exige (conflits, stress, priorisation des travaux, etc.)
- ✓ Gérer l'administratif relatif à la fonction de superviseur (gestion des plannings, des absences, etc.)
- ✓ Justifier de solides connaissances en électricité et électrotechnique (les différentes lois électriques, les techniques de câblage, les règles de sécurité ainsi que les différents équipements, appareillages et outillages spécifiques)
- ✓ Etre capable de lire et interpréter un plan et maîtriser les schémas électriques
- ✓ Pouvoir repérer, tracer et rectifier les implantations
- ✓ Etre capable de percer et fixer des conduits (tubes) et supports utiles
- ✓ Etre apte à monter des appareils électriques
- ✓ Pouvoir effectuer les raccordements des fils et des câbles
- ✓ Savoir tester, contrôler et régler l'installation en respectant les règles
- ✓ Pouvoir identifier les défauts et effectuer le dépannage
- ✓ Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux
- ✓ Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux
- ✓ Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments
- ✓ Exécuter des missions de "patrouille" et de diagnostic des principales dégradations
- ✓ Exécuter des missions d'intervention d'urgence (ex. intervention rapide en cas d'accident)
- ✓ Réaliser l'état des lieux et les réparations des dégradations
- ✓ Respecter et appliquer les règles de sécurité
- ✓ Se rendre disponible lors d'événements d'envergure organisés par la Ville
- ✓ S'inscrire dans le système de garde
- ✓ Etc.

Vos compétences

Compétences

- ✓ Posséder les connaissances théoriques et pratiques liées à l'exercice de sa fonction
- ✓ Savoir utiliser des modes d'emploi et des outillages à main
- ✓ Pouvoir assurer une gestion administrative : gestion des bons et des stocks

- ✓ Maîtriser l'utilisation des logiciels informatiques (Word, Excel) et du navigateur Internet
- ✓ Appliquer les règlements en vigueur
- ✓ Respecter et appliquer les consignes et les conditions de sécurité
- ✓ Respecter la déontologie
- ✓ Respecter les règles de sécurité avec attention
- ✓ Respecter rigoureusement les injonctions du supérieur hiérarchique
- ✓ Gérer et effectuer le travail en équipe avec des partenaires variés (collaboration)
- ✓ Être rigoureux et ponctuel
- ✓ Faire preuve d'organisation, d'observation, de polyvalence, de rigueur et de soin (utilisation du matériel)

Savoir-être

- ✓ Faire preuve de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction
- ✓ Faire preuve de maîtrise de soi et du sens des responsabilités
- ✓ Faire preuve d'une attention extrême et d'une résistance physique
- ✓ Savoir s'adapter aux imprévus
 - o Posséder des capacités relationnelles et communicationnelles
 - o Aisance, disponibilité, civilité
- ✓ Sens du service et capacité d'adaptation
- ✓ Respecter strictement les horaires et les consignes établies par le supérieur hiérarchique
- ✓ Faire preuve d'organisation, d'efficacité, d'initiative, d'autonomie et de flexibilité
- ✓ Avoir le sens des responsabilités

Conditions

- ✓ Titres requis :
 - o Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur assimilé ou compétences valorisables (D4) liés à la fonction
- ✓ Réussir les épreuves de sélection
- ✓ Être dans les conditions APE lors de l'engagement
- ✓ Posséder le permis de conduire B. Être en possession des permis BE et C constitue un atout.

Nous vous offrons

- ✓ Contrat de travail à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée ou contrat à durée indéterminée si le candidat justifie d'une expérience de 5 ans
- ✓ Temps de travail : 37h30/semaine
- ✓ Echelle barémique D4
- ✓ Chèques repas (8€)
- ✓ Assurance hospitalisation (si C.D.I.)
- ✓ Octroi d'un second pilier de pension

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service des Ressources humaines (065/ 76 19 37 – 065/76 19 40 – 065/76 20 06).

Les candidatures écrites (**CV + lettre de motivation**), accompagnées d'une **copie du diplôme visé**, d'un **extrait d'acte judiciaire** modèle 1 délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, et doivent obligatoirement être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) ou par remise des documents contre accusé de réception pour le 18/09/2026 et au plus tard.

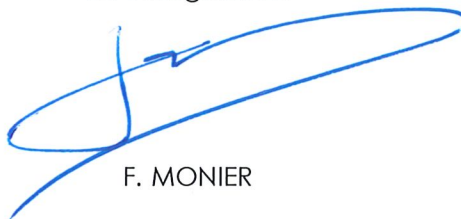
Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date limite de dépôt des candidatures ne seront pas traités.

Le Directeur général,


B. ANSCIAUX



La Bourgmestre,


F. MONIER