



Recrutement

Agent technique niveau D9 (H/F/X)

Le CPAS de Morlanwelz dispose d'un service technique dont l'objectif est la gestion du patrimoine immobilier du CPAS (bâtiments divers, logements sociaux, etc.) ainsi que d'un service IDESS de jardinage et de brico-dépannage au domicile des citoyens.

L'agent technique de niveau D9 chapote ces deux services de manière conjointe.

Ces services sont composés d'un agent administratif et d'ouvriers polyvalents.

I. Mission générale :

Sous la responsabilité du chef de bureau, l'agent technique D9 assure la coordination et la gestion du service technique et du service IDESS, de ses équipes et de ses chantiers/dossiers. Il en assume le suivi administratif, budgétaire, technique et managérial.

II. Principales missions et compétences :

- Gérer le personnel : veille au respect des horaires du personnel ouvrier, contrôle de la qualité du travail, établit les plannings de prestation du personnel, gère les congés/pointages ... ;
- Réaliser des plannings de réunions, préparer des ordres du jour, mener des réunions de services et assurer les procès-verbaux de ces dernières ;
- Gérer les commandes et les stocks des services -qui sont sous sa responsabilité - de manière cohérente en fonction des besoins institutionnels et en collaboration avec le service Comptabilité ;
- S'assurer du bon fonctionnement du matériel technique et signaler via rapport tout problème ;
- Gérer le suivi administratif et technique des dossiers confiés par sa hiérarchie relatifs aux travaux d'entretien et de réparation des bâtiments. Il surveille la bonne exécution des travaux d'aménagement, de réaménagement et d'entretien des biens et contrôle la qualité et l'état d'avancement des chantiers, en gestion courante ;
- Suivi de la flotte automobile (contrôle technique, carte essence, entretien, suivi des réparations, etc.) ;
- Respecter et faire respecter les procédures et règles internes, ainsi que les législations et règlements externes dans les domaines d'activités concernés ;
- Rédiger des procédures de travail pour le service technique et le service IDESS et s'assurer que ces dernières soient mises en place par les agents de ces services ;
- Rendre compte de ses activités à son supérieur hiérarchique et établi des rapports à soumettre au Bureau Permanent ou au Conseil de l'Action Sociale en instruisant des points ;
- Travailler en synergie avec les autres services ;
- Concevoir et suivre les cahiers des charges confiés par sa hiérarchie, tout en respectant les contraintes budgétaires ;
- Coordonner et organiser les opérations de maintenance et de sécurité en partenariat avec les Conseillers en prévention ;
- Gérer le patrimoine immobilier du CPAS par des tableaux de bord centralisés, s'assurer du

suivi des travaux des logements et de nos bâtiments administratifs, s'assurer de l'entretien de ces bâtiments ;

- Gérer les états des lieux de nos logements, s'assurer du suivi de ces derniers et prévoir des plannings de visite annuelle de nos logements ;
- Participer et contrôler les projets de travaux confiés à des bureaux d'études externes ;
- Rédiger des plans pluriannuels d'investissement au regard des moyens disponibles ;
- Répondre à des appels à projets et assurer une veille dans ce domaine ;
- Assurer le suivi des factures et le suivi budgétaire pour les articles qui concernent l'équipe technique ;
- Établir et proposer le budget nécessaire au fonctionnement du Service ;
- Analyser le contenu des offres dans le cadre des marchés publics, comparer les offres de services/des fournisseurs, veiller à la conformité des matériaux lors de la réception des commandes ;
- Elaborer des métrés à partir des mesures prises sur le terrain ;
- Etudier des solutions adaptées au contexte des chantiers pour répondre aux problématiques de terrain ;
- Vérifier les implantations des chantiers éventuels et des travaux en cours (y compris respect des mesures de sécurité/signalisation) ;
- Vérifier les états des lieux avant et après travaux des entreprises externes ;
- Effectuer certaines tâches administratives connexes : rédaction de certains bons de commande, rédaction de courriers, ...

La présente liste est établie de manière non-exhaustive.

III. **Compétences comportementales attendues :**

- Capacité à développer et à mettre en œuvre un système de management pour gérer l'organisation, la planification, la performance et le changement, ce qui implique de :
 - Fixer de manière concertée des objectifs mesurables pour tous les membres du personnel sous son autorité.
 - Fixer des objectifs et les résultats attendus en équilibrant les besoins et les attentes des différentes parties prenantes ;
- Rigueur et organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, etc.)
- Disposer d'un leadership naturel : capacité à motiver et soutenir le personnel et se comporter de manière exemplaire.
- Orienté vers le résultat : vous faites preuve de précision, de qualité et de rigueur dans le travail et vous êtes résistant face au stress ;
- Orienté vers l'amélioration permanente, dont le suivi de formations et vous êtes ouvert au changement ;
- Avoir des facilités de contact, communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral, tant vis-à-vis de ses collègues qu'avec le citoyen ;
- Faire preuve de proactivité, de dynamisme, d'esprit d'équipe et de polyvalence dans le respect de la hiérarchie établie ;
- Être flexible en cas de nécessité ;
- Disposer d'une réelle capacité décisionnelle : vous collectez et analysez les données, vous anticipez les conséquences et évaluez les risques.
- Faire preuve d'autonomie ;
- Pouvoir faire preuve de diplomatie et de qualité d'écoute ;
- Capacité à adapter son discours selon son interlocuteur, tant ses subordonnés que sa hiérarchie ;
- Véhiculer une image positive du service public ;

IV. **Compétences techniques attendues :**

- Connaissance, maintenance et gestion de la sécurité des équipements techniques et des installations (chauffage, ventilation, climatisation (CVC), électricité, plomberie et entretien des infrastructures) ;
- Compétence en gestion de la maintenance et en suivi des normes de sécurité ;
- Compétences en gestion des stocks et des fournitures ;
- Maîtrise des applications MS Office (Word, Excel et Outlook) et capacité d'assimiler facilement tout autre outil informatique qui serait utilisé dans le service - la maîtrise des outils informatiques de gestion technique est notamment un atout (logiciels de maintenance, gestion des stocks, etc.) ;
- Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques ;
- Suivi et contrôle de la qualité ;
- Connaissance des normes environnementales et écologiques ;
- Préparation des interventions de maintenance.

V. Disponibilité :

Le poste est à pourvoir immédiatement après sélection.

VI. Atouts :

- Avoir une expérience au sein d'une administration locale.
- Avoir une expérience en management.
- Être sensible à la thématique de la sécurité.

VII. Rémunérations et avantages

• Type de contrat :

- Emploi sous CDD avec possibilité d'un CDI temps plein (36h semaine).
- Echelle de traitement : Employé d'administration D9.

• Salaire annuel brut 100% (indexé 2,2080) :

- 0 ancienneté : 44 778,62 €
- 1 an d'ancienneté : 45 718,41,€
- 2 ans d'ancienneté : 46 658,86 €
-
- 5 ans d'ancienneté : 49 477,57 €
-
- 10 ans d'ancienneté : 54 176,53 €
-
- 25 ans d'ancienneté : 65 260,88€

• Nous offrons :

- Possibilité de télétravail structurel 1 jour semaine après 6 mois de contrat + 10 jours de télétravail occasionnel sur l'année.
- Un horaire de travail réparti sur 4 jours et ½ /semaine avec fermeture de l'ensemble des services le vendredi après-midi ;
- Un équilibre entre vie privée et professionnelle ;
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau D9 ;
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures (entièreté de l'ancienneté dans le service public – maximum 6 ans dans le service privé - cumulable) ;
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances ;
- Chèques-repas de 6,00€/jour presté ;
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail) ;
- Un remboursement des Kms parcourus en vélo ;

- un environnement de travail agréable et facile d'accès (gare à quelques minutes à pied) ;
- 26 jours de congés légaux minimum en fonction de votre âge (+ congés complémentaires et festivités locales) ;
- Divers avantages vers le service social collectif ;
- Possibilité de suivre des formations de perfectionnement ;
- Possibilité d'adapter son horaire durant la période estivale.

VIII. Obligations et conditions d'accès :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- **Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/bachelier) délivré dans une des spécialités suivantes :**
 - **Constructions civiles,**
 - **Travaux publics,**
 - **Tout autre diplôme de l'enseignement supérieur de type court, a minima, dont la spécialité correspond avec l'une de celles-ci.**
- Être titulaire du permis de conduire B ;
- Utilisation courante de logiciels informatiques (suite Office, etc) ;
- Réussir un examen de recrutement, tel que défini par les conditions particulières d'accès.

Epreuves écrites :

1. Rapport sur un sujet d'ordre technique niveau bachelier avec cotation de l'orthographe.
2. Connaissances liées à la fonction :
 - Notions du la Loi Organique des CPAS,
 - Notions en marchés publics,
 - Notions en gestion budgétaire,
 - Connaissances générales autour de la fonction.

Epreuve orale :

3. Entretien permettant d'évaluer les aptitudes du candidat à exercer la fonction (aptitude à diriger, organiser et coordonner l'activité d'un service), mais également permettant de juger la personnalité, la motivation à l'emploi et le degré de maturité des candidats.

Pour être déclarés admissibles, vous devez obtenir au moins 50 % des points à chacune des trois épreuves précitées et au minimum, 60 % au total général des épreuves.

IX. Dispositions générales :

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidats doivent être porteurs des titres requis à la clôture des inscriptions.

Les candidatures sont à adresser au CPAS de Morlanwelz par courriel à

cpas.personnel@morlanwelz.be ou par courrier au service du Personnel : Place Albert 1er n°13 à 7140 MORLANWELZ au plus tard le **06/11/2026**.

Elles seront accompagnées des pièces suivantes :

- une lettre de motivation.
- un curriculum vitae complet (coordonnées, parcours scolaire et professionnel, ...).
- d'une copie du ou des diplômes requis à l'emploi.
- un extrait de casier judiciaire modèle I datant de moins de trois mois à partir de la date limite d'inscription des candidatures.
- une copie recto-verso du permis de conduire B.
- une copie recto-verso de la carte d'identité du candidat.

Toute candidature ne reprenant pas l'ensemble des documents ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.