La Ville de La Louvière constitue une réserve contractuelle au grade de **technicienne ou technicien (H/F/X)** pour son service « Cimetière » du département Infrastructure



1. Qui sommes-nous ?

Située au cœur de la Province de Hainaut à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de +- 1500 agents.

Les missions, projets et activités initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médicale, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme,...

2. La mission

Sous la responsabilité du chef de bureau technique et du directeur technique, l'agente ou l'agent technique du service « Cimetière » de l'infrastructure est autonome dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le responsable tout en respectant les délais d'exécution.

L'agente ou l'agent technique du service « Cimetière » du département de l'infrastructure contrôle la qualité et l'état d'avancement des travaux en investiguant sur différents chantiers communaux et sur l'espace public.
Il ou elle conçoit les rapports, métrés, et plans utiles à sa gestion administrative et technique des dossiers.

L'agente ou l'agent technique interagit avec l'ensemble des intervenants du chantier en vue de son déroulement optimal, applique, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures techniques relatives à son domaine d'activité. Il ou elle contribue par son action à rendre des services de qualité au citoyen et a un rôle de conseiller vis à vis des riverains.

3. Les activités

- Proposer des solutions et/ou des améliorations dans la mise en application.
- Rédiger les rapports au Collège Communal relatifs à des demandes ou autorisations ou d'informations.
- Rédiger ou coordonner des projets simples dans les matières techniques qui lui sont dévolues (ex : coordonner l'implémentation d'un nouveau projet)
- Assurer le suivi administratif et technique des diverses demandes d'interventions.
- Gérer les préparatifs avant tout début d'intervention interne et/ou externe.
- Élaborer les cahiers spéciaux des charges (CSC) (fournitures, services et travaux) de A à Z : description technique, visa SIPP, réception et vérification des commandes et des factures.
- Surveiller et vérifier la bonne exécution conformément aux CSC (bons matériaux, respect des métrés/quantités, ...) et réception du matériel et/ou interventions à l'issue du projet.
- Effectuer des consultations et assurer le suivi et la vérification des factures.
- Participer aux réunions de chantiers et aux rencontres citoyennes.
- Assurer le respect du planning.
- Informer régulièrement sa hiérarchie et dénoncer les problèmes rencontrés.
- Vérifier la conformité des interventions par rapport aux règlements en vigueur (respect des prescriptions du coordinateur de sécurité, des règles en matière de pollution, prescrits légaux,…).
- Assurer l'accueil et le support (téléphonique et/ou physique, renseigner et répondre aux demandes d'information des utilisateurs et sociétés).
- Être le relais dans le cadre de l'organisation des formations en interne lors de la réception de fournitures.
- Assurer la mise à jour de tableaux de bord et bases de données.
- En qualité de technicien d'un service support, travailler en parfaite collaboration avec l'ensemble agents de l'administration.
- Assurer les gardes techniques (minimum 1 semaine/trimestre).

4. Les diplômes et compétences requises

A. Diplôme

Être au moins titulaire d'un diplôme ou certificat homologué d'**études techniques secondaires supérieures**, ou des cours techniques secondaires supérieurs ou d'un titre réputé équivalent, relevant, selon la fonction à pourvoir, d'une ou de sections telles que :

- Travaux publics et construction ;
- Dessin de construction et de travaux publics ;
- Horticulture ;
- Agro-environnement ;
- Environnement.

Être en possession du permis B.

B. Compétences

Savoir

- Connaître les fonctionnalités des logiciels utiles à l'exercice de la fonction.
- Connaître les principes fondamentaux de la réglementation des marchés publics.
- Connaître les procédures administratives et organisationnelles applicables à la fonction.

Savoir-faire

- Apporter des solutions aux problèmes techniques et assurer le suivi des ordres de service et des commandes de travaux.
- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers (factures, bons de commande, écritures comptables, etc.).
- Traiter les dossiers dans les délais impartis et dans le respect des procédures.
- Rédiger des documents structurés, clairs et complets.
- Accueillir les usagers, répondre à leurs demandes et les orienter vers des solutions adaptées.
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs et aux situations rencontrées.
- Organiser son travail en fonction des priorités, des objectifs et des consignes reçues.
- Analyser les situations, identifier les problèmes et proposer des solutions adaptées.
- Veiller à la qualité du travail réalisé et prendre les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.
- Proposer des pistes d'amélioration et de nouvelles approches.
- Actualiser ses connaissances et développer ses compétences par la formation continue.

Savoir-être

- Faire preuve d'ouverture d'esprit et entretenir des relations professionnelles respectueuses avec les différents interlocuteurs.
- Respecter la confidentialité des informations et les engagements professionnels.
- Faire preuve de discrétion, de loyauté et de professionnalisme.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans l'exécution des tâches confiées.
- Faire preuve de rigueur, de persévérance et de sens des responsabilités.
- S'adapter aux changements et faire preuve de flexibilité face aux imprévus.
- Faire preuve de créativité et être ouvert à l'évolution des pratiques.
- Faire preuve d'une volonté d'apprentissage et de développement professionnel.

5. Notre offre

Nous offrons un **contrat à durée indéterminée à temps plein** (38h/semaine) ainsi que de nombreux avantages :

- Un équilibre entre vie privée et professionnelle (horaire flexible) ;
- Une rémunération mensuelle minimum brute indexée au grade de Technicien ou Technicienne D7 de 3.025,10 € (0 année d'ancienneté) à 4.508,29 € (25 années d'ancienneté) ;
- La prise en compte de votre ancienneté antérieure au sein d'un service :
  - public : l'entièreté
  - privé : maximum 10 ans – considérée comme utile à l'exercice de la fonction ;
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros/jour ;
- Des possibilités d'évolution de carrière ;
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare à 5 min à pied) et avec parking aisé ;
- 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 (selon certaines modalités) ;
- Une possibilité de télétravail (structurel ou occasionnel – selon la fonction) sous certaines conditions ;
- Un employeur soucieux de l'environnement (tri des déchets, éco-team, éco-responsable…) ;
- Possibilité d'horaire d'été (selon la météo – canicule) ;

Lieu de travail : La Louvière

6. Comment postuler ?

Les candidatures doivent être adressées **au plus tard pour le 10/12/2026** par courriel à l'adresse mail suivante : emploi@lalouviere.be en l'intitulant **impérativement** :

« *Candidature pour le poste de Technicien ou Technicienne D7 pour le service Cimetière* »

Les candidatures doivent être envoyées **complètes** et contenir les documents suivants :

- Curriculum vitae
- Copie du diplôme
- Copie du permis de conduire

7. Le Processus de recrutement

Afin de pouvoir être désignée - désigné, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Être Belge, ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou encore ressortissant hors de l'Union européenne ;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. 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 ;
4. Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
5. Être titulaire d'un permis de conduire de la catégorie « B » au moins.
6. Être au moins titulaire d'un diplôme ou certificat homologué d'études techniques **secondaires supérieures**, ou des cours techniques secondaires supérieurs ou d'un titre réputé équivalent, relevant, selon la fonction à pourvoir, d'une ou de sections telles que :
   - Travaux publics et construction ;
   - Dessin de construction et de travaux publics ;
   - Horticulture ;
   - Agro-environnement ;
   - Environnement.
- Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.

7. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
8. Satisfaire à un examen de recrutement comportant :

Une épreuve écrite et/ou pratique de mise en situation professionnelle comportant au moins : L'analyse d'un cas précis en rapport avec la fonction à exercer (documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions théoriques en rapport avec la fonction à pourvoir.	cotation sur 120 points
Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles du candidat.	cotation sur 80 points

Planning des épreuves :

- Écrit : mi décembre 2026
- Oral et pratique : début janvier 2027

La Ville de La Louvière se réserve le droit de modifier le calendrier des épreuves.

Remarques :

1. L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.
2. Un extrait du casier judiciaire conformément aux dispositions arrêtées par le code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (modèle 1) pourrait vous être réclamé au cours de la période de recrutement.
3. La candidate - le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation.
4. Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail (emploi@lalouviere.be) ou par téléphone (064/77.39.67) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place des adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation seront communiquées.
5. Nous rencontrons parfois des problèmes avec l'envoi et la réception de mails des boites « Hotmail, outlook...». Merci de vérifier vos courriers indésirables ou de nous contacter pour une vérification.

8. Contact

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Monsieur Loris SPADOTTO, Chef de Bureau ff par téléphone au 064/23.88.79 ou par mail à l'adresse suivante lspadotto@lalouviere.be




