



La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

Un Agent technique D7-D9 Gestionnaire des dossiers de voirie au service des Travaux (H/F/X)

CDI temps plein – Échelle barémique D7 ou D9 selon le diplôme
avec constitution d'une réserve de recrutement.

MISSIONS

Missions

Au sein de l'Administration communale et sous la direction du Chef de Division technique, ce travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches suivantes :

1. Gestion des dossiers de voirie

- Être un conseiller technique dans la constitution et la gestion des dossiers
- Elaborer les dossiers de travaux communaux, relatifs aux voiries, dans le respect des législations (*étude de faisabilité, rédaction du cahier des charges, estimation, plans, mise en adjudication, comparaison des offres, proposition d'attribution, suivi du chantier, contrôle des états d'avancement, des décomptes, réceptions, suivi budgétaire, courriers et classement liés à ces tâches, encodage et suivi dans le logiciel spécifique aux marchés publics*)
- Participer et contrôler les projets de travaux confiés à des bureaux d'études externes
- Etablir des rapports à caractère technique sur l'avancée des chantiers
- Effectuer les réceptions provisoires et définitives des chantiers
- Etudier la faisabilité de projets techniques et établir les budgets nécessaires en collaboration avec sa hiérarchie
- Assurer le suivi technique et administratif des chantiers d'impétrants (eau, gaz, électricité)
- Préparer les budgets et modifications budgétaires

2. Gestion des chantiers

- Etablir des rapports à caractère technique sur l'avancée des chantiers

3. Coordination sécurité chantier

- Être sensible à cette thématique et intégrer systématiquement dans la gestion des dossiers

4. Mobilité

- Être sensible à tous les aspects de la problématique des déplacements
- Être le généraliste de la mobilité qui identifie les dysfonctionnements et éventuelles incohérences dans la gestion des déplacements
- Proposer des solutions

5. Divers

- Préparer et assurer le suivi des dossiers du Collège communal et du Conseil communal
- Veiller à l'application des décisions des autorités communales relatives à son domaine de compétence

PROFIL

Formation

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) délivré dans une des spécialités suivantes :
 - ✓ Constructions civiles
 - ✓ Travaux publics
 - ✓ Tout autre diplôme dont la spécialité correspond avec l'une de celles-ci

Compétences

- Être titulaire du permis de conduire B
- Avoir une connaissance de base des marchés publics et du cahier des charges Qualiroutes
- Avoir une connaissance de base en sécurité et protection du travail
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) ainsi qu'un logiciel de dessin
- Avoir une connaissance du fonctionnement d'une administration locale
- Autonomie, esprit d'équipe, prise d'initiative, sens de la réflexion et bonne communication
- Être titulaire d'un certificat de conseiller en mobilité est un atout
- Disposer de compétences techniques solides dans le domaine de la voirie et du suivi de chantier ainsi qu'une expérience probante au sein d'un service public sont des atouts
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement est un atout

REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES

- Echelle de traitement D7 ou D9, suivant diplôme.
- Chèque repas de 7 euros par jour presté
- Prestations de 38h00 par semaine en horaire flottant débutant de 7h54 à 09h00 et se terminant de 15h30 à 17h00
- Régime de congés équivalent au personnel statutaire, au prorata des prestations prévues
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur

- Assurance hospitalisation
- Entrée en service le plus rapidement possible sous contrat à durée indéterminée

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Réussir un examen de recrutement (épreuve écrite et épreuve orale)
- Être titulaire d'un permis de conduire B
- Être dans les conditions APE vis-à-vis du Forem (au plus tard le jour de l'engagement) est un atout
- Être en possession d'un des diplômes requis
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois au plus tard le jour de l'engagement

DEPOT DE CANDIDATURE

Votre candidature avec la référence « Agent technique voirie » est à introduire auprès de l'Administration Communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier au :

*Service du Personnel
Rue des Ecoles, 1
1490 Court-Saint-Etienne*

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire B
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois à la date limite d'introduction de la candidature

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois qui pourra être remis au plus tard le jour de l'entretien), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.