



Commune d'Anthisnes

Recrutement d'un(e) **agent technique** pour l'Administration communale
d'Anthisnes (H/F/X) - barème D7

CONTRAT A DUREE DETERMINEE D'UN AN pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée

Nous avons l'honneur de porter à votre connaissance que le collège communal a décidé de lancer un appel en vue du recrutement à un **emploi d'agent technique (barème D7), à temps plein (36 heures par semaine)**, dans le régime contractuel A.P.E., au Service communal des Travaux, **dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée)**.

1. Missions :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'agent technique D7 doit avoir des connaissances techniques approfondies dans les matières que le Service des Travaux assume par lui-même ou qui sont rencontrées par les entreprises extérieures pour le compte de la Commune, à savoir : voirie, égouttage, parcs et jardins, plantations, entretien du domaine public, charroi, mécanique, bâtiments, cimetières, études de dossiers, suivi des dossiers administratifs, élaboration de divers cahiers de charges ayant trait aux marchés publics de travaux, fournitures et services.

Il doit également pouvoir gérer une équipe, établir le planning de celle-ci, distribuer les tâches, veiller à l'exécution des tâches par l'équipe des agents du service des travaux, gérer les absences et établir une bonne cohésion d'équipe.

Durant la première année d'activités, l'agent technique D7 mettra tout en œuvre pour acquérir prioritairement une connaissance approfondie de la réalité communale, notamment par le biais de formations.

Il doit être capable de garantir la qualité du service aux usagers en entretenant le professionnalisme des agents traitants et en veillant au respect des règles et directives en vigueur et à l'objectivité du traitement des dossiers.

Outre les tâches définies ci-dessous, l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence à l'agent.

Tout agent communal est au service de l'administration. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

2. Activités :

- Répartir entre les agents de son service les différentes tâches
- Gérer le personnel au quotidien en collaboration avec le responsable du service des travaux (congés, pointage, maladie...)
- Assurer le contrôle de l'exécution des travaux, qu'ils soient effectués par le service ou par une entreprise extérieure
- Concevoir et élaborer des dossiers techniques, premiers jets de projets... (plans, devis, cahiers des charges)
- Gérer les diverses demandes d'intervention sur le domaine public
- Gérer les travaux relatifs à l'entretien des bâtiments communaux
- Effectuer un relevé et une mise sur plan des différents bâtiments communaux
- Lire un plan ou un dessin d'exécution
- Vérifier les assurances et autorisations particulières
- Gérer la signalisation routière et le traitement des demandes de mobilité (chantiers, rénovations de voiries, livraisons, sens de la circulation...).
- Être l'interlocuteur avec les divers impétrants (SWDE, ALE, CILE...)

- Gérer le courrier relatif au service technique des travaux
- Rédiger divers documents
- Encoder des données dans des programmes spécifiques au service et/ou à l'institution communale
- Classer et archiver des documents
- Communiquer avec différents interlocuteurs
- Proposer des solutions aux divers problèmes soulevés dans son activité (soutien au Collège et au Conseil)
- Evaluer la qualité des activités de son service
- Valider les procédures et instructions dont le service assume le pilotage
- Valider les opérations financières courantes de son service
- Développer une collaboration intra et interservices
- Définir les objectifs de son service
- Planifier, coordonner, organiser les activités du service
- Conseiller les agents dans les tâches à effectuer
- Veiller au respect des délais, des quantités et de la qualité
- Etablir et mener à bien les dossiers de marchés publics (rédaction cahier des charges, utilisation du CCT Qualiroutes et CCT Bâtiments, estimation, mise en adjudication, comparaison des offres, proposition d'attribution, suivi de chantier, contrôle des états d'avancement, des décomptes, réceptions...)
- Réaliser l'estimation des coûts nécessaires pour la réalisation des projets et en assurer le suivi budgétaire
- Identifier les besoins en matériel et en matériaux, en estimer les coûts et planifier leur approvisionnement
- Réaliser des rapports techniques en matière d'assurance ;
- Préparer les dossiers à introduire au collège communal ou au conseil communal et assurer le suivi des décisions de celui-ci
- Assister aux réunions techniques et autres réunions que la hiérarchie et le collège communal jugent utiles
- Rédiger les demandes de bons de commande et s'assurer de la concordance entre les factures et les fournitures ou travaux
- Proposer des solutions pour résoudre les problématiques liées à la mobilité et aux déplacements, gérer et mettre à jour des projets de mobilité et en assurer le suivi.
- Gestion journalière : rédaction, réponse et suivi de courriers ; mails ; appels téléphoniques ; ...).

3. Compétences requises :

Connaissances (savoir)

- l'institution communale
- le fonctionnement de son secteur et de son service
- langue française orale et écrite
- les procédures spécifiques au poste
- les règlements en vigueur au sein de l'Administration communale et au sein du service
- la législation de base des marchés publics
- le processus et le cheminement d'un rapport au Collège communal
- législation sur les marchés publics
- la législation en matière de sécurité, de protection au travail et des matériaux

Aptitudes (savoir-faire) :

- Être capable de communiquer avec ses collègues et la hiérarchie
- Participer à l'apport d'une réponse claire aux questions et/ou demandes formulées par un usager, un collaborateur ou la hiérarchie
- Participer à dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation
- Gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés
- Analyser et synthétiser une situation, un problème
- Comprendre, résumer, rédiger des documents
- Maîtriser les différents modes de communication
- Argumenter ses propositions tant oralement que par écrit
- Discerner et communiquer les objectifs et les priorités du service
- Être et faire le lien entre son équipe et son supérieur hiérarchique (et vice-versa)
- Planifier son travail
- Participer à la planification, l'organisation, l'évaluation, l'adaptation du travail des agents du service
- Participer à la gestion de son équipe
- Evaluer le fonctionnement et les compétences des agents sous sa responsabilité
- Participer à la gestion des situations conflictuelles au sein de son service
- Comprendre les enjeux de son cadre institutionnel

- S'intéresser et assimiler les nouveautés en faisant preuve de proactivité
- Utiliser les outils informatiques propres à son service
- Maîtriser tous les aspects financiers des projets de son service
- Etablir des rapports techniques
- Etablir des métrés et inventaires relatifs à des travaux de construction générale
- Réaliser des inventaires relatifs à l'état général des bâtiments

Attitudes (savoir-être) :

- Faire preuve du sens des responsabilités, de l'esprit d'équipe et d'une conscience professionnelle élevée (respect, empathie, politesse)
- Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- Faire preuve d'une grande rigueur, intégrité, flexibilité et disponibilité.
- Faire preuve de proactivité (initiative, dynamisme) et de mobilité
- Être polyvalent
- Savoir se remettre en question
- Être ponctuel
- Savoir gérer son stress
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'administration
- Respecter les horaires convenus
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions dans les limites de ses compétences

4. Conditions :

- Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures - modèle 596 al 1)
- âge minimum : 18 ans ;
- -Être en possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.5.) ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans une des spécialités suivantes : constructions civiles, travaux publics, ou une spécialité correspondante avec l'une de celles-ci;
- Réussir un examen écrit d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur qui se rapporte à la formation générale et un examen oral qui se rapporte aux techniques et connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir (cote requise 60%).
A titre informatif, l'épreuve écrite est prévue le 4 novembre 2026 à 8h30 et l'épreuve orale est fixée le 16 novembre 2026, à partir de 13h00.
- Permis B obligatoire et valide. La possession du permis E, G, C ou D constitue un atout ;
- Disposer d'un passeport A.P.E ;
- La connaissance du territoire communal est un atout
- Une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un atout
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer : satisfaire à l'examen médical d'embauche auprès du Service de Prévention et de Médecine du travail.

5. Prestations :

- ❖ L'horaire des prestations est celui en vigueur au service des travaux et porte actuellement sur un volume de trente-six heures semaine, du lundi au vendredi. Occasionnellement, le travailleur peut être appelé à accomplir des prestations en dehors des jours prévus, en cas de rappel selon la nécessité du service public (service d'hiver, travaux supplémentaires, imprévus et urgences). Les prestations irrégulières sont valorisées (règles, modalités et conditions arrêtées par le conseil communal).
- ❖ Dans le cadre de cette fonction, il y a une obligation d'assurer une permanence téléphonique les soirs et WE et
- ❖ L'accès à cette fonction entraîne l'interdiction d'un recours au temps partiel

6. Conditions financières :

- ✓ Echelle barémique pour un agent technique : D.7 (17.275,71 à 25.745,87 €, à l'indice 138.01) + allocation de foyer ou indemnité de résidence et possibilité d'évolution de la carrière (selon les dispositions du statut pécuniaire du personnel communal), pécule de vacances et allocation de fin d'année + chèques repas + second pilier de pension).

7. **Candidature** : à adresser, par courriel avec accusé de réception (info@anthisnes.be), contre récépissé au dépôt ou par pli postal recommandé, au Collège Communal d'Anthisnes, cour d'Omalus, 1 à 4160 Anthisnes pour le **20 octobre 2026** au plus tard, accompagné obligatoirement de :
- Une lettre de motivation avec un curriculum vitae ;
 - Une copie du diplôme ou titre de compétence ou de formation requis
 - Un extrait du casier judiciaire à réclamer à votre administration communale.
 - Une copie du permis de conduire

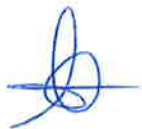
Après sélection, un extrait de l'acte de naissance sera requis pour compléter le dossier.

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil au moment de la clôture des candidatures ne sera pas retenu.

8. **Renseignement complémentaire** : prendre contact auprès de Madame WERON Karol, responsable du service des travaux : karol.weron@anthisnes.be – 04/383 99 81 ou de Mme Alicia RENARD, Directrice générale. : alicia.renard@anthisnes.be – 04/383.99.90.

Par le Collège,

La Directrice générale,



RENARD A.



Le Bourgmestre,



TARABELLA M.