7080 Frameries

Administration communale de Frameries

Recrutement contractuel d'un Agent technique en chef – Environnement de niveau D9 (H/F/X)

CDD en vue d'un CDI

1. Objectif / finalité de la fonction

L'agent technique environnement assure l'expertise horticole et environnementale du Service Technique Communal ainsi que la préparation, la gestion technique et le contrôle des marchés publics relevant de son domaine. Il/Elle organise le suivi des prestations externalisées. Il/Elle vérifie la bonne exécution des prestations et leur conformité. Il constitue et tient à jour les cadastres du patrimoine paysager communal et conçoit, prépare et accompagne la réalisation de projets d'aménagement paysager, notamment dans les espaces publics et cimetières.

2. Positionnement de l'emploi

Est sous l'autorité :

- du Directeur Technique
- du Directeur Général Adjoint
- de la Directrice Générale.

3. Missions / tâches principales

3.1. Expertise horticole et gestion du patrimoine végétal

• Réaliser des diagnostics de terrain sur les plantations, massifs, pelouses, arbres et espaces verts communaux et établir des rapports à soumettre à la hiérarchie.

• Proposer des programmes de plantation, d'entretien, de renouvellement et de gestion différenciée adaptés aux sites.

• Établir des recommandations sur les essences, sols, techniques horticoles, arrosage et protection de la biodiversité.

• Contribuer à l'inventaire et au suivi du patrimoine végétal, et signaler les risques nécessitant une expertise spécialisée.

• Préparer des fiches techniques, métrés simples, estimations et propositions d'amélioration relevant de ses compétences.

3.2. Cadastres et projets d'aménagement paysager

• Concevoir, constituer et actualiser les cadastres géolocalisés des espaces verts communaux, zones fleuries, massifs, plantations, alignements et autres aménagements paysagers de l'entité, y compris dans les cimetières ; en préciser la localisation, les surfaces, les caractéristiques, l'état et les besoins d'entretien.

• Organiser les relevés de terrain, la cartographie, la documentation photographique et les bases de données ; assurer leur mise à jour et leur exploitation pour programmer les interventions et chiffrer les besoins.

• Identifier et proposer des projets de création, de rénovation ou de requalification d'espaces verts, de zones fleuries, de parcs, d'abords de bâtiments et d'espaces paysagers des cimetières, dans une logique de qualité du cadre de vie, d'accessibilité, de biodiversité et de maîtrise des coûts d'entretien.

• Élaborer les avant-projets et propositions d'aménagement : diagnostic du site, esquisses ou plans de principe adaptés à ses compétences, choix des végétaux et matériaux, phasage, estimation des coûts d'investissement et d'entretien, et calendrier prévisionnel.

• Préparer les dossiers nécessaires à la décision : notes de motivation, rapports techniques, propositions budgétaires, métrés, inventaires et cahiers spéciaux des charges techniques lorsque les travaux ou fournitures sont externalisés.

• Concrétiser les projets approuvés : coordonner les intervenants, suivre les entreprises sur le terrain, contrôler les réalisations et vérifier les prestations et factures sur le plan technique dans les limites des délégations.

• Examiner avec le responsable de la Régie des travaux les aménagements pouvant être exécutés en interne ; transmettre les besoins et prescriptions techniques, convenir d'un calendrier et assurer le suivi technique sans se substituer aux brigadiers dans l'encadrement quotidien des ouvriers.

• Assurer le suivi après réalisation : réception technique ou constats selon délégation, levée des réserves, mise à jour des cadastres, recommandations d'entretien et évaluation des résultats.

3.3. Environnement et durabilité

• Proposer des actions de préservation de la biodiversité et d'adaptation des espaces publics aux évolutions climatiques.

• Contribuer à la prévention des espèces invasives et à la gestion raisonnée des ressources.

• Apporter un avis technique sur les problématiques environnementales liées aux activités du service technique communal, sans se substituer aux services légalement compétents.

• Participer à des actions de sensibilisation internes et à la préparation de communications techniques destinées aux usagers.

3.4. Appui technique à la lutte contre l'insalubrité

• Effectuer, sur demande et dans le respect des compétences de chacun, des visites de terrain et constats techniques relatifs notamment aux dépôts sauvages, à la végétation envahissante, aux eaux stagnantes, aux nuisibles et aux défauts d'entretien susceptibles de présenter un risque sanitaire ou environnemental.

• Rédiger des notes, rapports de visite et recommandations techniques ; proposer des mesures de prévention, d'assainissement ou de remise en état, avec estimation des moyens et coûts lorsque nécessaire.

• Collaborer avec les services compétents en matière de salubrité, d'environnement et de police administrative, ainsi qu'avec la Régie des travaux, pour préparer et suivre les interventions.

3.5. Préparation et suivi des interventions

• Identifier les besoins d'intervention et les transmettre au responsable de la Régie et au brigadier compétent.

• Rédiger, pour les marchés environnementaux qui lui sont confiés, les clauses techniques des cahiers spéciaux des charges, inventaires, métrés, estimations et critères techniques pertinents; travailler avec le service Marchés publics pour les aspects administratifs et procéduraux.

• Assurer le suivi sur le terrain des entreprises et prestataires, contrôler la qualité, les quantités, les délais et la conformité des prestations aux documents contractuels.

• Signaler les non-conformités, proposer les corrections et rendre compte à la hiérarchie.

• Participer à la planification saisonnière en concertation avec la Régie des travaux.

3.6. Marchés publics environnementaux et suivi des prestataires

• Identifier les besoins, définir le périmètre des prestations, établir les quantités présumées, estimations budgétaires et prescriptions techniques des marchés confiés.

• Rédiger les cahiers spéciaux des charges techniques et documents annexes relatifs notamment à l'entretien et au curage des cours d'eau, fossés et bassins d'orage, accords-cadres pour la Régie des travaux, ...

• Préparer et suivre les marchés de prévention et de lutte contre les nuisibles dans l'espace public (notamment rongeurs et espèces problématiques), dans le respect des réglementations applicables.

• Contribuer aux réponses techniques aux questions des soumissionnaires et à l'analyse technique des offres, en collaboration avec le service Marchés publics.

• Organiser les visites de terrain, réunions de chantier et contrôles contradictoires ; vérifier la conformité des méthodes, des moyens, des quantités exécutées, des délais et des résultats attendus.

• Contrôler les états d'avancement, bons de prestation et factures au regard des travaux effectivement exécutés, des prix contractuels et des justificatifs

• Tenir les tableaux de suivi des marchés dans le logiciel 3P : échéances, reconductions éventuelles, commandes, montants engagés, consommations, contrôles et évaluations des prestataires.

3.7. Recherche de subsides et montage des dossiers de candidature

• Collaborer activement avec le service administratif environnement à la veille et à l'identification des appels à projets, aides et subventions susceptibles de financer les actions environnementales, les aménagements paysagers, la biodiversité et la gestion des espaces publics.

• Apprécier la faisabilité technique des projets envisagés, leur adéquation aux critères des dispositifs de financement et les contraintes de réalisation et d'entretien ultérieur.

• Fournir les éléments techniques nécessaires aux dossiers de candidature : diagnostics, inventaires et cadastres, plans de principe, descriptifs des interventions, métrés, estimations budgétaires, calendriers et indicateurs de résultats.

• Participer, avec le service administratif environnement, à la rédaction et à la constitution des dossiers de demande de subsides, dans le respect des échéances et des exigences des pouvoirs subsidiant.

• Après obtention du financement, assurer le suivi technique des projets et transmettre les justificatifs techniques, états d'avancement et pièces de contrôle nécessaires aux rapports d'exécution et à la justification des subventions.

• Le service administratif environnement assure le pilotage administratif des demandes et des échanges avec les pouvoirs subsidiant ; l'agent apporte son expertise technique et veille à la cohérence entre le projet présenté et sa réalisation.

3.8. Sécurité et collaboration

• Respecter et promouvoir les règles de sécurité lors des visites et interventions ; signaler sans délai les situations dangereuses.

• Collaborer avec le conseiller en prévention et solliciter les spécialistes lorsque les risques dépassent ses compétences.

• Participer aux réunions de coordination et favoriser le partage d'informations entre les secteurs.

3.9 Service de garde et épandage hivernal

• Assurer, lorsqu'il/elle est désigné.e, la supervision téléphonique de garde en dehors des heures normales de service : répondre immédiatement, évaluer les urgences, mobiliser les ouvriers et coordonner les opérations.

• Pouvoir se déplacer si la situation le nécessite.

• Lorsqu'il/elle est désigné.e, organiser et coordonner le service de garde d'épandage hivernal, notamment la préparation des moyens, la planification et les interventions selon les conditions météorologiques.

• Respecter les règles applicables aux gardes, aux prestations effectives, à la récupération et aux repos.

4. Compétences

4.1. Compétences professionnelles

a) Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction

• Être en possession d'un Bachelier Agronome en Environnement ou d'un Bachelier Agronome en Techniques et Gestion Horticoles.

• Connaissances solides en agronomie, horticulture, entretien des milieux naturels, ...

• Capacité à observer, diagnostiquer et formuler des solutions adaptées aux situations rencontrées.

• Notions de biodiversité, de gestion différenciée, de réglementation environnementale pertinente et de sécurité des interventions.

• Aptitude à rédiger des cahiers spéciaux des charges techniques, métrés, inventaires, estimations, rapports de visite, procès-verbaux de constat et décomptes ; lecture de plans et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Outlook).

• Qualités rédactionnelles, capacité de collaboration et sens du service public.

• Capacité à contribuer au montage technique de dossiers de subsides et d'appels à projets, à établir des budgets prévisionnels et à produire les justificatifs techniques attendus.

• Être titulaire du permis de conduire B.

b) Compétences – atouts

Une expérience dans la gestion des espaces verts publics, l'horticulture ou le suivi de prestations environnementales.

4.2. Aptitudes personnelles

➢ **Aptitudes statutaires et réglementaires (cfr. devoirs génériques du personnel)**

- servir l'intérêt public de la Commune de Frameries et travailler dans un esprit conforme aux exigences de loyauté et d'intégrité en respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'Autorité dont ils relèvent ;
- exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;
- contribuer à la qualité de la Commune de Frameries par une attitude correcte, courtoise, compréhensive, serviable et en s'exprimant de façon claire tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public.
- respecter le secret professionnel de la manière la plus étendue qui soit et s'abstenir de communiquer à l'extérieur des services communaux toute information quelle qu'elle soit, sous quelque support que ce soit et de quelque manière que ce soit ;
- s'abstenir de toute attitude ou action arbitraires et de tout traitement préférentiel ;
- éviter tout acte de nature à compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction ou des
- services et/ou affectant la sécurité du personnel en général
- Rigueur, autonomie, organisation et capacité à hiérarchiser les priorités.
- Esprit d'analyse, sens pratique et aptitude à proposer des améliorations.
- Communication claire avec les responsables, les ouvriers, les partenaires et les citoyens.
- Capacité à travailler de manière transversale sans créer de confusion dans la chaîne hiérarchique.

➢ **Formation :**

- être disposé à et suivre toute formation en lien avec l'exercice de sa fonction recommandée par le supérieur hiérarchique.

5. Diplôme et expérience :

- **Être titulaire d'un Bachelier Agronome en Environnement ou d'un Bachelier Agronome en Techniques et Gestion Horticoles** ;
- Être en possession du **permis B** ;
- Une expérience professionnelle similaire est un atout pour l'emploi ;
- Avoir des connaissances solides en agronomie, horticulture, entretien des milieux naturels, etc.

6. Examen

Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

a. épreuve pratique : basée sur les connaissances techniques en rapport avec la fonction (50 points) ;
b. épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes à diriger (50 points).

7. Offre à pourvoir

Un environnement de travail agréable, où le sens de l'humain est reconnu.

Une équipe de personnes dynamiques et performantes.

CDI, précédé de 2 CDD de 6 mois chacun.

Temps plein : 35h/semaine.

Rémunération et avantages :

- Echelle barémique D9, à temps plein : 3638.26€ brut mensuel indexé[1], sans ancienneté.
- Chèque-repas : valeur faciale 5€/jour de travail
- Assurance hospitalisation (formule de base)
- Avantages liés à l'adhésion au Service social collectif (prime de naissance, d'adoption, de mariage/de mise en cohabitation légale, etc.)
- Ancienneté reprise pour le calcul du salaire d'entrée : l'entièreté des années prestées au sein du service public et au maximum 10 années prestées au sein du service privé, ou en qualité d'indépendant, dans une fonction en lien avec l'offre présentée.
- Package de formations.

[1] Index septembre 2026 : 2.2080

8. Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures sont à adresser :

- soit à l'attention du Collège Communal, Administration Communale de Frameries, Rue Archimède 1, 7080 FRAMERIES
- soit par mail à l'adresse suivante : recrutement@frameries.be

Elles seront accompagnées :

1. d'un CV,
2. d'une lettre de motivation,
3. d'un extrait récent du casier judiciaire (délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures),
4. d'une copie du diplôme requis (+ attestation de formation le cas échéant)
5. d'une copie du permis B.

Période d'introduction des candidatures : du 18 novembre au 2 décembre 2026 inclus.

! Les candidatures doivent être envoyées, **sous peine d'irrecevabilité**, **complètes** et **endéans la période** précitée.

Pour le Collège communal :

La Directrice Générale,

Valérie FERREIRA RODRIGUES

Le Bourgmestre,

COMMUNE DE FRAMERIES COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Emmanuel DISABATO