



La Commune d'Ecaussinnes souhaite recruter un

Agent technique D7/D9 (m/f) – Bâtiments

Mission

L'Agent technique des bâtiments (m/f) gère le suivi administratif des dossiers relatifs à ses équipes. Sous la direction du Directeur du département travaux, il/elle gère l'organisation et la mise en œuvre des interventions de ses équipes et contrôle le bon déroulement et la conformité du travail effectué. Enfin, en collaboration avec le brigadier, il/elle supervise ses équipes sur le terrain. Il/Elle est également amené(e) à élaborer et proposer des projets au Collège communal.

Activités :

- Assurer le suivi des dossiers et des marchés publics traités par le service ;
- Budgétiser les recettes et les dépenses ordinaires et extraordinaires ;
- Organiser et gérer les interventions des équipes bâtiments sur le terrain en collaboration avec le brigadier ;
- Développer une vision globale et stratégique des chantiers et veiller au respect des règles de sécurité et des normes en vigueur ;
- Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels à l'équipe et à ses membres ;
- Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités de l'équipe en collaboration avec le SIPPT ;
- Préparer les dossiers à présenter au Collège et au Conseil communal et en assurer le suivi ;
- Rendre un avis sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités traités par le service avant le passage au Collège ou Conseil communal ;
- Identifier les besoins d'interventions dans l'espace public pour les matières qui le concernent ;
- Diriger le déroulement des opérations en collaboration avec le Directeur du Service Travaux ainsi qu'avec le brigadier de chaque équipe ;
- Concevoir des plans d'aménagement des bâtiments communaux en DAO (Autocad) ;
- Concevoir les plans techniques liés à l'aménagement d'un bâtiment ;
- Elaborer des métrés et des estimations des travaux (Programme VITRUV) ;
- Elaborer les cahiers des charges en collaboration avec le service juridique et veiller au respect de la conformité de ses derniers ainsi qu'à leurs clauses particulières ;
- Mettre à jour le Plan Stratégique Transversal (PST) régulièrement ;
- Ordonner et faire appliquer une signalisation correcte de tous les chantiers ;
- Prendre connaissance de la demande des usagers des bâtiments pour mieux y répondre
- Participer aux réunions de service ;
- Assurer le remplacement du Directeur du Service Travaux en cas d'absence ;
- Possibilité d'un service de garde
- ...

Disponibilité

- Les entretiens ont pour but d'engager un agent technique dès que possible et de constituer une réserve de recrutement.

Conditions

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques ;
- Etre titulaire d'un permis de conduire B ;
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou être titulaire d'un diplôme baccalauréat.

Aptitudes liées à la fonction

- Faire preuve de diplomatie et qualités d'écoute
- Faire preuve d'empathie et de respect de l'individu
- Etre résistant au stress

Contrat et traitement

- 36h/semaine.
- Echelle D7 ou D9 en fonction du diplôme.
- La rémunération annuelle est fixée sur base de l'échelle (selon le diplôme) :
 - D7 : minimum 17.275,71€ maximum : 25.745,87€ non indexé
 - **Simulation du traitement mensuel brut** à l'index 216,47 :
 1. Avec 0 année d'ancienneté : 3.116,39 € brut
 2. Avec 10 ans d'ancienneté : 3.802,91 € brut
 - D9 à minimum 20.280,17 €, maximum 29.556,56€ non indexé
 - **Simulation du traitement mensuel brut** à l'index 216,47 :
 1. Avec 0 année d'ancienneté : 3.658,37 € brut
 2. Avec 10 ans d'ancienneté : 4.426,17 € brut
- **Avantages** : chèque repas à 6€, prime de fin d'année, assurance hospitalisation en cas de CDI, pécule de vacances, 26 jours de vacances annuelles, horaire flottant.

Intéressé(e)

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'adresse recrutement@ecaussinnes.be ou courrier postal, à l'attention du Collège communal, Administration communale, Grand Place 3 à 7190 Ecaussinnes pour **le 15 juin 2026 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi, accompagnées des documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- **Copie certifiée conforme du diplôme ou du certificat requis.**

IMPORTANT : seuls les dossiers complets seront pris en considération

Renseignements complémentaires

- Pour tout renseignement complémentaire, contactez le service Ressources Humaines au 067/79.47.37.
- Une épreuve écrite et une épreuve orale seront organisées à la suite de la réception des candidatures et ce dans les plus brefs délais.

Le Directeur général,
Ronald WISBECQ

Le Bourgmestre,
Sébastien DESCHAMPS