APPEL INTERNE ET PUBLIC

Un contremaitre (h/f/x) pour le Service Travaux

MISSION

L'Administration communale d'Yvoir procède au recrutement d'un contremaitre (h/f/x) dont la mission consistera à assurer le suivi des demandes d'intervention et contrôler l'exécution des travaux réalisés par les différentes équipes d'ouvriers sur le terrain.

ACTIVITÉS

Sous la responsabilité de la Directrice générale et en collaboration avec la cellule administrative et le brigadier :

Gestion des chantiers communaux :

- ✓ Assurer le suivi et la planification des demandes d'intervention et des chantiers ;
- ✓ Estimer les ressources (matérielles et humaines) utiles et nécessaires à la mise en œuvre et au bon déroulement des projets ;
- ✓ Contrôler la bonne exécution des missions confiées aux équipes sur le terrain jusqu'à la réalisation finale des travaux ;
- ✓ Veiller à la sécurité des équipes sur les chantiers (en collaboration avec la Conseillère en Prévention) ;
- ✓ Etablir des métrés et des estimations pour les travaux à réaliser ;
- ✓ Apporter une aide logistique aux différentes équipes sur le terrain.

Gestion des équipes :

- ✓ Assurer la gestion courante et le contrôle des équipes (une trentaine d'ouvriers) ;
- ✓ Gérer les congés des agents ;
- ✓ Relayer les besoins de formation des agents suite aux constats effectués sur le terrain ;
- ✓ Procéder à l'évaluation des agents.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir :	✓ Connaissances du fonctionnement de l'Institution communale ; ✓ Maîtrise technique d'au moins d'un des métiers du secteur du bâtiment, des travaux publics ou de la gestion des espaces publics.
Savoir-faire :	✓ Respecter les réglementations et délais ; ✓ Savoir rédiger un courrier, une note d'information, un rapport ; ✓ Pouvoir donner des instructions claires ; ✓ Pouvoir présenter un avis technique de manière à ce qu'il soit compris par tous ; ✓ Savoir décrypter des documents techniques ou spécifiques en rapport avec la fonction ; ✓ Maîtriser les techniques en matière de gestion de conflits et de gestion d'équipe.
Savoir-être :	✓ Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général ; ✓ Sens de l'accueil et de l'écoute ; ✓ Sens de l'organisation ; ✓ Relationnel : avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve d'entraide ; ✓ Autonomie : s'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilités définies ; ✓ Etre consciencieux et méticuleux ; ✓ Communication écrite et orale aisées ; ✓ Capacité d'adaptation aux changements.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

- Etre belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Être titulaire, au minimum, du certificat d'études techniques secondaires supérieures (dans une orientation en lien avec au moins un des métiers pratiqués au sein de l'atelier des travaux).
- Constituent de sérieux atouts :
  - Avoir une expérience au sein d'un pouvoir public ;

- Avoir une expérience récente dans une fonction d'encadrement d'équipes d'ouvriers ou en tant qu'indépendant/chef d'entreprise du secteur du bâtiment, des travaux publics ou de la gestion des espaces publics.
- Disposer du permis B (les permis BE, C ou CE sont des atouts).

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Statut : contractuel
- Horaire : temps plein (38h/semaine réparties du lundi au vendredi), horaire flexible et prestations possibles en soirées/week-ends (urgences, gardes, rappels).
- Salaire de la fonction :
  - Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le service public ;
  - Rémunération selon l'échelle barémique **D7** (titulaires du CESS - Enseignement technique secondaire supérieur) ou **D9** (titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé).
- Avantages :
  - Horaire flexible (plages obligatoires et plages variables) ;
  - Allocation de fin d'année ;
  - Régime de congés et jours de congés légaux/extra-légaux avantageux ;
  - Pension complémentaire pour les agents contractuels ;
  - Octroi de chèques-repas (6€) ;
  - Intervention dans les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun ou de la bicyclette ;
  - Possibilité de suivre des formations ;
  - Véhicule de fonction.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Sous peine de nullité, les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV, diplôme - sont à adresser par courrier électronique au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND (celine.lamand@yvoir.be) **au plus tard pour le 30 novembre 2026.** Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable.

Personne de contact : Service GRH – Mme Céline LAMAND (082/610377 - celine.lamand@yvoir.be)

ÉPREUVES

- Une épreuve écrite portant sur les connaissances professionnelles utiles pour la fonction (organisée en décembre 2026);
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du (de la) candidat(e), de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction et permettant d'évaluer sa capacité à diriger (organisée début janvier 2027).