



Province de NAMUR  
Commune de GESVES

## LA COMMUNE DE GESVES RECHERCHE

### **Agent technique (h/f/x) – Coordinateur.rice service voirie**

L'agent technique coordinateur du service voirie assure la coordination opérationnelle des activités qui lui sont confiées au sein du Service Technique. Il organise les interventions quotidiennes, coordonne les équipes de terrain, veille à la bonne exécution des travaux réalisés en régie et participe au suivi technique des marchés publics relevant de ses compétences. Il constitue le relais entre les équipes opérationnelles et la hiérarchie, veille au respect des règles de sécurité, à la qualité des interventions et à l'utilisation optimale des moyens humains et matériels mis à disposition. Dans ce cadre, il organise et coordonne le travail des équipes du Service voirie, veille à la bonne répartition des tâches, au respect des priorités définies par la hiérarchie ainsi qu'à la qualité des prestations réalisées. Il contribue à la bonne circulation de l'information entre les équipes de terrain, le Service Technique et la hiérarchie. Il participe à l'amélioration continue des méthodes de travail et veille à l'utilisation optimale des ressources mises à disposition. Il prête main forte aux équipes sur le terrain en cas de besoin.

Le recrutement débouchera sur un contrat à durée déterminée d'un an qui pourra donner lieu à un contrat à durée indéterminée.

#### **DESCRIPTION DE LA FONCTION (liste non exhaustive) :**

- Planification et organisation du travail d'une équipe de 7 ouvriers et adaptation de façon cohérente en cas d'imprévu ;
- Proposition de priorisation des demandes d'interventions ;
- Préparer le travail des équipes, commander les matériaux et outils (demande de prix, bon de commande) ;
- Préparation des dossiers du Collège communal lié au service et assurer leur suivi ;
- Organisation de l'entretien et d'amélioration des voiries communales, des ponts, des filets d'eau et des canalisations ;
- Organisation des travaux de génie civil ;
- Participation à la mise en place et au suivi des marchés publics liés au service ;
- Suivi technique de la réalisation des travaux confiés à des bureaux d'études externes ;
- Veiller à la remise en ordre des voiries après des travaux d'équipements dans le cadre des impétrants ;
- Participer à la mise en œuvre du plan de lutte contre les inondations ;
- Veiller à la sécurité routière et au respect du Code du gestionnaire ;
- Participer au développement de la mobilité douce en collaboration avec le conseiller en mobilité ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité et de bien-être au travail ;
- Participer aux interventions techniques lorsque cela est nécessaire ;
- Assurer le suivi du matériel et signaler les besoins en réparations ou fournitures ;
- Gérer les urgences quotidiennes ;
- Communiquer tout problème et proposer des solutions à la Directrice générale et au Collège communal ;
- Rencontrer les habitants et usagers du territoire et donner suite à leurs sollicitations dans le respect des réglementations ;

- Assurer la collaboration éventuelle avec d'autres services d'intervention (zones de secours et de police, Intercommunales, ...) ;
- Collaborer avec les agents techniques responsables des services espaces verts et bâtiments-garage et les autres services communaux ;
- Utilisation des logiciels dédiés pour la planification des interventions et rédaction des bons de commande.

#### **COMPÉTENCES SOUHAITÉES :**

- Organisation et planification des tâches ;
- Priorisation des tâches ;
- Capacité de décision et d'initiative ;
- Capacité d'adaptation ;
- Communication et résolution de conflit ;
- Gestion du stress ;
- Leadership, motivation des équipes, bienveillance ;
- Déontologie, respect de la hiérarchie ;
- Notion de service public ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- Être flexible et disponible ;
- Une bonne connaissance du territoire communal est un atout.

#### **QUALITÉS REQUISES :**

- Rigueur et assiduité ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Capacité de travailler seul ou en équipe ;
- Présenter une image positive de la Commune ;
- Esprit critique ;
- Être structuré et organisé ;
- Être à l'aise avec l'outil informatique.

#### **CONDITIONS D'ACCÈS À LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT :**

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne, pour les personnes non citoyennes de l'Union européenne, posséder les documents adéquats pour travailler sur le territoire belge ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de préférence en lien avec l'emploi considéré  
OU  
D'une expérience probante de 3 ans minimum dans la gestion de services techniques/conducteur de travaux ;
- Pour les diplômes étrangers, une équivalence de diplôme sera réclamée (document délivré par la Communauté française ou la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Disposer d'une expérience en gestion d'équipe est un plus ;
- Disposer de connaissances de base des marchés publics est un plus ;
- Connaître l'outil informatique (traitement de texte, tableur...) ;
- Permis de conduire B (le permis C (véhicule > 3,5 tonnes) est un atout).

#### **CONTRAT PROPOSÉ :**

- Emploi contractuel sous statut employé ;

- Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de déboucher sur un contrat à durée indéterminée ;
- Temps plein 38 H/semaine (prestations occasionnelles en soirée et le week-end possibles) ;
- Echelle barémique déterminée en fonction du diplôme ;
- Allocation de fin d'année / pécule de vacances / régime de congé secteur public ;
- Possibilité de valoriser l'ancienneté (secteurs privé et public) relative à la fonction ;
- Octroi d'un chèque-repas par jour presté (valeur faciale 6 €, part personnelle : 1,09 €) ;
- Second pilier de pension.

#### **DÉPÔT DES CANDIDATURES :**

Votre dossier de candidature complet incluant impérativement :

- Un CV à jour et une lettre de motivation ;
- Une copie du permis de conduire B (et C éventuellement) ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité ;
- Un extrait de casier judiciaire modèle 595 délivré après le 01/08/2026 ;
- Lettre(s) de recommandation liée(s) à l'expérience, le cas échéant.

Doit être transmis au Collège communal, Chaussée de Gramptinne 112 à 5340 Gesves par courrier recommandé postal le 23 septembre 2026 – 17h00 au plus tard (date de la poste faisant foi) ou par dépôt à l'administration communal contre accusé de réception ou par e-mail à l'adresse [recrutement@gesves.be](mailto:recrutement@gesves.be).

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

- Madame Sophie RENOIRTE au 083/670.201

**Les dossiers complets et arrivés dans les délais seront validés par la Commission de sélection et les profils répondant aux conditions seront invités aux épreuves de recrutement.**

**Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.**

**Les candidat(e)s ayant réussi les épreuves de recrutement seront versé(e)s dans une réserve de recrutement valable un an.**

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que l'Administration communale de Gesves utilise vos données personnelles. Celles-ci seront utilisées exclusivement dans le cadre de recrutements organisés au sein de l'administration.