

**RECRUTEMENT AVEC CONSTITUTION D'UNE RESERVE
D'UN AGENT TECHNIQUE – RESPONSABLE DE SERVICE (H/F)
(Barème D7 ou D9)
À TEMPS PLEIN**

Pour le service technique du C.P.A.S. d'Arlon

Le C.P.A.S. d'Arlon désire engager un agent technique, responsable de service à temps plein au sein du Service technique et constituer une réserve de recrutement dans cette fonction, susceptible d'être utilisée pour des contrats de remplacement ou des contrats à durée déterminée, pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Description de l'emploi

Voir monographie de fonction.

Profil du candidat

❖ **Conditions générales de recrutement :**

- | Être Belge, citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour
- | Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- | Jouir de droits civils et politiques
- | Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- | Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- | Être âgé de 18 ans au moins.

❖ **Conditions particulières de recrutement :**

- | Être en possession d'un diplôme de l'Enseignement Technique Secondaire Supérieur (C.T.S.S. ou E.T.S.S.) en lien avec la fonction, pour l'échelle barémique D7
OU d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court (graduat ou bachelier) en lien avec la fonction, pour l'échelle barémique D9
- | Être en possession du permis de conduire B définitif (au moment de l'engagement)

Type de contrat

❖ **Régime de travail :**

- | Temps plein
- | Horaire de jour du lundi au vendredi

❖ **Durée :**

- | Contrat à durée déterminée de 6 mois, prolongeable et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée

Modalités de recrutement

❖ Epreuve écrite sur les matières suivantes :

- Gestion et planification d'un chantier
- Management
- Notions de marchés publics
- Notions de réglementation sur la prévention et la protection au travail

❖ Epreuve orale se présentant sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres du Jury et permettant de juger le candidat quant à :

- sa maturité
- ses motivations
- sa personnalité
- ses capacités professionnelles et organisationnelles
- son efficacité
- son niveau de raisonnement
- son aptitude à manager une équipe

Les candidats doivent obtenir 50 % des points dans chaque épreuve et 60 % au total des épreuves.

Modalités de candidature

❖ Délai d'envoi :

- └ Le jeudi 21.08.2026 au plus tard.

❖ Documents à joindre OBLIGATOIREMENT à la candidature :

- └ une lettre de motivation
- └ un curriculum vitae
- └ une copie du diplôme
- └ le cas échéant, copie du permis de séjour et/ou du permis de travail
- └ une copie du permis de conduire
- └ un extrait récent de casier judiciaire

❖ Coordonnées d'envoi :

- └ Par courrier : **C.P.A.S. d'Arlon**
Service Secrétariat – GRH
Rue Godefroid Kurth, 2/i
6700 ARLON
- └ Par mail : **grh.cpas@arlon.be**

Monographie de fonction et profil de compétence

AGENT TECHNIQUE RESPONSABLE (Barème D7 ou D9)

au sein du service technique

QUALIFICATIONS REQUISES

Être en possession

- d'un diplôme de l'Enseignement Technique Secondaire Supérieur (C.T.S.S. ou E.T.S.S.) en rapport avec la fonction à exercer, pour l'échelle barémique D7
- OU d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court (graduat ou bachelier) en rapport avec la fonction à exercer, pour l'échelle barémique D9

FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité :

- *du Directeur Général du C.P.A.S. pour le bâtiment central,*
- *du Directeur du Service Social pour le bâtiment de LA PARENTHÈSE,*
- *du directeur et de la directrice adjointe de la maison de repos pour la Résidence de la Knippchen,*
- *du directeur pour le Pré en Bulles,*
- se charger de l'entretien et de la maintenance de tout le patrimoine du C.P.A.S., ainsi que de la gestion du matériel technique en concertation avec les différents intervenants

Sous l'autorité du directeur général du C.P.A.S.,

- assurer le bon fonctionnement du service technique et prendre les décisions adéquates en cas de problème

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

COMPETENCES ET ACTIVITES SPECIFIQUES A LA FONCTION

- Gérer le personnel du service technique :
 - Etablir les horaires mensuels du service technique ; Ce y compris la gestion des congés payés, des récupérations et procéder aux rappels du personnel en cas de nécessité
 - Contrôler le pointage de son service (à transmettre au service GRH du C.P.A.S.)
 - Etablir et adapter le planning de travail du service technique
 - Diriger et motiver les collaborateurs en suivant les règles de l'institution
 - Encadrer, conseiller les équipes dans la réalisation des travaux qui sont confiés
 - Introduire les nouveaux collaborateurs et s'assurer de leur formation
 - Assister et participer aux entretiens d'évaluations, y compris ceux du personnel art.60.
- Préparer les interventions et les programmes de travail en concertation avec la hiérarchie et le service concerné
- Gérer l'entretien et la maintenance de tout le patrimoine du C.P.A.S., ainsi que la gestion du matériel technique en concertation avec les différents intervenants
- Entretien et gérer le charroi automobile

- Assurer le suivi du « registre de sécurité » sur le site de la Résidence de la Knippchen conformément aux délais de l'AVIQ (maintenance et entretiens spécifiques obligatoires)
- Gérer le relevé des index des consommations dans les bâtiments du C.P.A.S.
- Intervenir en cas d'urgence et de nécessité
- Gérer les interventions :
 - Assurer la répartition de la charge de travail entre les différents agents
 - S'assurer de l'approvisionnement en fournitures et de la mise à disposition des matériels fixes et roulants
 - Garantir les délais d'exécution planifiés
 - Garantir l'exécution des travaux en conformité avec les règles de l'art
 - Assurer la surveillance et le suivi des chantiers
 - S'assurer du suivi des directives des organismes de contrôle et du conseiller en prévention et de l'organisation des travaux de mise en conformité suivant la réglementation

COMPETENCES ET ACTIVITES ORGANISATIONNELLES

- Effectuer les tâches administratives concernant l'organisation du service
- Mettre en œuvre et vérifier l'atteinte des objectifs définis dans le PST pour son service
- Assurer le respect des règlements applicables au sein du C.P.A.S.
- Collaborer avec tous les services du C.P.A.S.
- Gérer l'équipement du service technique, s'assurer que le matériel est entretenu suivant les modes opératoires définis
- Assurer des formations au personnel sur l'utilisation des installations et équipements
- Concevoir des cahiers des charges et des plans de travaux de petites importances.

La liste ci-dessus comprend les activités et sous-activités de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser les connaissances théoriques et/ou pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions
- Être capable d'utiliser les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles à l'exercice de la fonction : WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET
- Être capable de rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers...) en respectant la grammaire et l'orthographe
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur au C.P.A.S.
- Appliquer les normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité, ainsi que les règles en matière de bien-être au travail
- Respecter la déontologie et l'éthique
- Lorsque nécessaire, recevoir des représentants, les consulter et leur demander des offres et des devis
- En période de crise, être capable de proposer un plan d'urgence permettant d'adapter son service en termes de tâches, personnel et stock stratégique.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

- Avoir une autonomie relative dans l'organisation du travail
- Faire preuve de ponctualité, de régularité ainsi que de disponibilité
- Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse
- Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Être capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Être capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Être capable de faire face à une situation imprévue (initiative), réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi
- Être capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- Être capable de traiter les usagers, les collègues avec considération et empathie (civilité)
- Être capable de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Être capable de s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Être capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Posséder les aptitudes sociales nécessaires à la supervision
- Posséder des aptitudes en planification et organisation
- Savoir communiquer et diffuser de l'information en groupe de façon claire et objective
- Adhérer aux objectifs de l'institution et être capable de mettre en œuvre la stratégie de l'institution
- Être capable de former et transmettre ses connaissances
- Être capable de travailler dans une institution qui héberge des personnes âgées nécessitant des soins, dans une institution qui héberge des jeunes, dans une institution qui aide des personnes en difficulté :
 - Respecter ces mêmes personnes par rapport à leur état de santé, leurs convictions, leurs besoins, leur vie privée ...
 - Être capable de répondre de manière adéquate. Adopter une attitude de communication positive et d'écoute active et veiller à la qualité de son expression
 - Participer au projet de vie de l'institution
 - Prendre le recul nécessaire dans toute circonstance
 - Respecter et faire respecter à l'équipe le secret professionnel (et médical)
 - Organiser le travail par rapport à la spécificité de l'environnement.