

CONTREMAÎTRE (H/F/X)

Service Travaux

PROFIL

Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) orientation technique, reconnu en Belgique ou avoir une expérience probante dans une fonction similaire.

Atouts :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans le secteur public ;
- Avoir une bonne connaissance générale du fonctionnement d'une commune ;
- Connaître le territoire de Herve et ses environs.

TYPE DE CONTRAT ET CONDITION D'ENGAGEMENT

- CDD en vue d'un CDI
- Temps plein, horaire à plages variables offrant une certaine flexibilité
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Allocation de fin d'année
- Echelle barémique en fonction du grade
- Assurance pension complémentaire (3% du salaire brut)
- Chèques repas
- Une intervention dans les frais de transport en commun et une indemnité pour l'utilisation du vélo.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle

DESCRIPTIF DE FONCTION ET MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable du service technique, le contremaître est responsable de la gestion quotidienne de son équipe et veille à la réalisation des tâches afin d'assurer l'exécution des décisions prises par l'autorité.

Tâches :

- **Assure l'exécution des travaux**
 - Répartit les tâches entre les membres de son service
 - Planifie les activités du service de manière logique et efficace, en fonction des priorités
 - S'assure de la qualité des travaux effectués par les agents sous son autorité
 - Veille au respect des délais
- **Dirige son service**
 - Communique aux agents sous son autorité directe l'ensemble des informations utiles à l'exercice de leurs fonctions
 - S'assure que ses collaborateurs disposent des moyens nécessaires à la réalisation des tâches confiées

- Conseille et assiste les agents de son service dans la réalisation de leurs tâches en se rendant régulièrement sur chantier
 - Veille au respect des différentes consignes par les agents de son service, rectifie leurs actions, si nécessaire
 - Vérifie régulièrement l'état d'avancement des tâches confiées et précise ses consignes, si nécessaire
 - Veille à la bonne communication entre agents au sein de son service, organise des réunions si nécessaires
 - Met en place des processus d'amélioration du fonctionnement de son service, établit des procédures
 - Procède de manière régulière, objective, sérieuse et bienveillante, aux entretiens d'évaluation et entretiens intermédiaires des agents de son service
- **Veille à la sécurité de son équipe**
 - Organise le chantier de manière à éviter tout risque de danger pour lui-même et pour autrui
 - Veille à ce que ses collaborateurs bénéficient des informations relatives à la sécurité, et à ce qu'ils appliquent les consignes
 - Prévoit ou contribue à définir un plan d'action coordonné en matière de sécurité
 - **Communique avec l'agent technique**
 - Met en œuvre les consignes données par l'agent technique, exécute ses demandes
 - Rend compte des activités de son service à l'agent technique
 - Informe son supérieur direct des difficultés rencontrées dans l'exécution de sa mission

COMPETENCES

- Dispose d'une bonne capacité de compréhension, d'un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Est organisé et savoir faire preuve de rigueur, de précision et de clarté
- Dispose d'une bonne capacité d'adaptation
- Démonstre une bonne gestion du stress et des priorités
- Possède une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle, communique de manière transparente avec ses agents, partage son savoir-faire et leur expose clairement les objectifs
- Pilote son service de manière efficace : donne les instructions, assure le feedback, valorise ses collaborateurs, les informe en cas d'erreur, traite ses agents avec impartialité
- Maîtrise les procédures en vigueur dans le service et les applique efficacement
- Connaît les dispositions légales applicables à son travail quotidien
- Est disposé à développer ses connaissances et ses compétences
- Sait faire preuve d'autonomie dans le travail, avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)
- Est capable de travailler en équipe
- Veille au respect des devoirs de réserve et de loyauté
- Maîtrise les outils bureautiques et informatiques de base (traitement de texte, tableurs, messagerie électronique, internet, logiciels utiles au service, ...).



CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante pour la fonction à exercer
- Disposer du diplôme requis
- Être joignable en dehors des heures de bureau (week-end compris)

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège Communal comporte deux épreuves :

- Une épreuve écrite permettant d'apprécier les capacités et connaissances techniques liées à la fonction
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations et le savoir-être du candidat ainsi que de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 50% des points lors de l'épreuve écrite.

Les candidats retenus doivent au minimum obtenir 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature doit contenir les éléments suivants :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae détaillé
- une copie du diplôme requis pour l'engagement

Tout dossier de candidature incomplet sera considéré comme irrecevable. Nous insistons sur le fait que tous les documents requis soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Nous nous réservons le droit de procéder à une première sélection en fonction du profil recherché.

Les candidatures doivent être adressées par e-mail ou par courrier, au plus tard le 8 novembre 2026, à l'attention de :

Monsieur Marc Drouguet
Bourgmestre
Place Marie-Thérèse 3
4650 Herve

Ou à l'adresse e-mail : personnel@herve.be

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service RH à l'adresse suivante: personnel@herve.be.

