

**La Ville de Waremme procède au recrutement d'un.e
Contremaître D7 orientation « espaces verts – propreté » au sein du service
travaux (H/F/X)**

Fonction :

Sous la responsabilité du Chef de bureau technique, le contremaître est chargé de l'organisation et de la direction des travaux des équipes d'ouvriers du service technique de la Ville. A ce titre, il constitue la courroie de transmission entre le bureau technique et les équipes de terrain. Il établit les plannings en fonction des tâches et des priorités fixées par sa hiérarchie et il suit au quotidien l'exécution du travail confié aux ouvriers.

Mission :

Le (la) candidat (e) sera chargé de :

- Réaliser, en collaboration avec le bureau technique, le planning hebdomadaire des équipes, en effectuer le suivi et l'adapter de manière cohérente en cas d'imprévus ;
- Définir les modes opératoires, fixer les objectifs et assurer la réalisation finale des travaux des différentes équipes ;
- Gérer les urgences quotidiennes ;
- Communiquer tout problème et proposer des solutions au supérieur hiérarchique ;
- Rédiger des notes de situation à destination de ses supérieurs hiérarchiques ;
- Relayer les constats et les demandes de terrain à sa hiérarchie ;
- Être à l'écoute de la population et assurer le suivi des demandes d'intervention ;
- Assurer le compte des heures prestées pour tiers ;
- Veiller à la propreté et au nettoyage des chantiers à l'issue du travail ;
- Veiller au soin apporté au poste de travail, au matériel et aux véhicules ;
- Gérer les stocks, préparer les commandes et contrôler, en collaboration avec le magasinier, les marchandises et le matériel ;
- Gérer la flotte roulante (inventaire, carnet de route, contrôle technique, entretien, ...);
- Gérer le personnel (présences, maladies, congés, ...) et veiller au respect du règlement de travail et des règles de déontologie ;
- Effectuer les rappels à l'ordre nécessaires et transmettre les rapports disciplinaires au supérieur hiérarchique ;
- Faire appliquer les normes de prévention, sécurité et bien-être au travail en vigueur (procédures, équipements, vêtements de travail, mesures grand froid et canicule, ...).
- Gérer du personnel intérimaire/temporaire dont des prestataires de travaux d'intérêt généraux, articles 60 et étudiants sous contrat à durée déterminée (dont été solidaire)

Compétences :

- Organisation et planification des tâches
- Capacité de décision et d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Communication et résolution de conflits
- Gestion du stress
- Leadership, motivation des équipes
- Déontologie, respect de la hiérarchie
- Notion de service public

- Capacité à concevoir, planifier et suivre des plans de fleurissement, d'aménagement et d'entretien des parcs, jardins publics, espaces naturels et abords routiers.

Conditions :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Disposer d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ou CESS ;
- Disposer d'une expérience minimale de 3 années dans le domaine d'activité considéré ;
- Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un plus ;
- Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction tant en bâtiments qu'en travaux de voirie, égouttage et environnement ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel Outlook, ...) ;
- Être en possession du permis B.

Atouts :

- Disposer d'une expérience dans la gestion d'espaces verts
- Une bonne connaissance du territoire communal constitue un atout

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée
- Temps plein de 38h/semaine ; Des prestations en dehors des plages normales peuvent être imposées/nécessaires en raison d'événements et prestations spécifiques, y compris durant les week-ends et jours fériés
- Barème **D7** de la fonction publique (min : 38 144,76 et max : 56 846,88 indexés au 1^{er} septembre 2026);
- Remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun
- Indemnité de vélo
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Pas de télétravail
- Constitution d'une réserve de recrutement d'une durée de 3 ans renouvelable

Le dossier de candidature doit comporter :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation qui mentionne la référence de l'offre
- Copie du diplôme
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
- Copie du permis de conduire

Les dossiers sont à adresser en format PDF **pour le 10 novembre 2026 au plus tard** soit par :

Courrier recommandé à :

**Collège Communal
c/o M. Le Directeur général
Rue Joseph Wauters, 2
4300 WAREMME**

Courriel à : **personnel@waremme.be**

Examen écrit : 17 novembre 2026 à 17H30 minimum 60´%

Examen oral : 2 décembre 2026 dans la matinée

**La Ville de Waremmе se réserve le droit de clôturer l'offre dès qu'elle estimera les candidatures reçues suffisantes à la poursuite de la procédure. Les candidats seront informés après cette date de clôture de la retenue ou non de leur dossier.*

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du Personnel (019/67.99.81 – personnel@waremme.be), en charge du recrutement. ***Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !***

* *

*

Protection des données à caractère personnel

La Ville de Waremmе respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Département des Ressources humaines dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à personnel@waremme.be.