

**Procédure de recrutement d'un.e Agent.e technique en chef D9 au sein du
Bureau Technique Travaux + réserve de recrutement (M/F)**

Votre fonction :

Vous serez chargé de la fonction d'agent technique en chef D9 au sein du Bureau Technique Travaux.

Vos missions :

Sous l'autorité du Chef de Bureau Technique Travaux faisant fonction, l'Agent technique en chef assure l'organisation, la coordination et le suivi des activités qui lui sont confiées au sein du Bureau Technique Travaux. Il encadre les équipes placées sous sa responsabilité, veille à la bonne exécution des travaux réalisés en régie ou confiés à des entreprises, assure la gestion technique, administrative et le suivi des marchés publics relevant de ses compétences et contribue au maintien, à l'entretien et à l'amélioration du patrimoine communal.

Il assure principalement le management du Service Technique et des matières qui y sont rattachées. Il participe également à la gestion du Service Ouvrier en prenant en charge certaines matières qui lui sont confiées et en assurant, en cas d'absence de son responsable, la continuité du service.

Dans ce cadre, il organise, coordonne et soutient le travail des collaborateurs du Service Technique, veille à la répartition équilibrée des tâches, à la bonne exécution des dossiers et à la qualité des prestations réalisées.

Il contribue à la bonne circulation de l'information au sein du Bureau Technique Travaux, assure la coordination avec le Service Ouvrier ainsi qu'avec les autres services communaux et participe à l'amélioration continue des méthodes de travail, des procédures administratives et techniques.

Il conseille les autorités communales, accompagne les citoyens, entreprises, fournisseurs et partenaires institutionnels dans les matières relevant de ses compétences et participe à la préparation ainsi qu'au suivi des dossiers soumis au Collège communal, au Conseil communal et aux autres instances décisionnelles.

Votre profil :

Vous faites preuve d'autonomie et de rigueur dans l'exécution de votre travail et considérez comme essentiel le respect des obligations légales. Vous avez le contact aisé ainsi que l'envie de vous investir et d'apprendre. Vous êtes pragmatique et constamment à la recherche de solutions satisfaisantes à la fois pour l'employeur et les travailleurs.

Conditions d'accès à la fonction :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la spécialité (tel graduat/baccalauréat en constructions, expert immobilier) ;
- Disposer d'un permis B
- De l'expérience dans le domaine est un atout

Nous offrons : Un contrat à durée déterminée de 6 mois pour l'agent technique en chef D9 (renouvelable avec CDI à la clef si l'agent convient) à temps plein (36h/semaine).

Les candidatures (lettre de motivation + CV+ copie du diplôme exigé + copie du permis de conduire) seront adressées à l'attention du collège communal par e-mail : grh@villedefontaine.be pour le 15/11/2026 au plus tard.

Les candidatures qui ne comporteront pas les documents exigés ci-dessus seront écartées d'office et resteront sans réponse de notre part.

L'épreuve de recrutement se déroule en deux parties : une épreuve écrite et une épreuve orale.

1. Épreuve écrite : sur les connaissances techniques en rapport avec la fonction (50 points).
2. Épreuve orale : portant sur l'aptitude à diriger (50 points).

L'épreuve écrite éliminatoire et porte sur les matières suivantes :

- Code de la démocratie locale et de la décentralisation
- Techniques du bâtiment et de la voirie
- Lois sur les marchés publics
- Code du Bien-être au travail
- Lois, décrets et règlements propres aux matières relevant du Bureau Technique Travaux

Les modalités pratiques seront communiquées en temps utile.

Barème de départ : D9

Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public. Prime de fin d'année + pécule de vacances, régime de congé favorable ainsi que des écochèques.

Par le Collège,

La Directrice Générale,
(s) L. BOULANGER



Le Bourgmestre,
(s) G. GALLUZZO



DESCRIPTION DE FONCTION

Tvx – Service technique - Agent technique D9

DESCRIPTION DE FONCTION

FONCTION

Agent technique en chef (D9)

SERVICE : Service Technique

LIEN HIÉRARCHIQUE : Chef de Bureau Technique Travaux faisant fonction

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
- Lois sur les marchés publics
- Code du Bien-être au travail ;
- Lois, décrets et règlements propres aux matières relevant du Bureau Technique Travaux.

MISSION

Sous l'autorité du Chef de Bureau Technique Travaux faisant fonction, l'Agent technique en chef assure l'organisation, la coordination et le suivi des activités qui lui sont confiées au sein du Bureau Technique Travaux. Il encadre les équipes placées sous sa responsabilité, veille à la bonne exécution des travaux réalisés en régie ou confiés à des entreprises, assure la gestion technique, administrative et le suivi des marchés publics relevant de ses compétences et contribue au maintien, à l'entretien et à l'amélioration du patrimoine communal.

Il assure principalement le management du Service Technique et des matières qui y sont rattachées. Il participe également à la gestion du Service Ouvrier en prenant en charge certaines matières qui lui sont confiées et en assurant, en cas d'absence de son responsable, la continuité du service.

Dans ce cadre, il organise, coordonne et soutient le travail des collaborateurs du Service Technique, veille à la répartition équilibrée des tâches, à la bonne exécution des dossiers et à la qualité des prestations réalisées.

Il contribue à la bonne circulation de l'information au sein du Bureau Technique Travaux, assure la coordination avec le Service Ouvrier ainsi qu'avec les autres services communaux et participe à l'amélioration continue des méthodes de travail, des procédures administratives et techniques.

Il conseille les autorités communales, accompagne les citoyens, entreprises, fournisseurs et partenaires institutionnels dans les matières relevant de ses compétences et participe à la préparation ainsi qu'au suivi des dossiers soumis au Collège communal, au Conseil communal et aux autres instances décisionnelles.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

- Organiser, coordonner et superviser les activités du Service Technique.
- Assurer le management, l'accompagnement et l'évaluation des collaborateurs placés sous sa responsabilité.
- Veiller à la bonne organisation du travail, à la gestion des priorités et à la continuité du service.
- Participer à la gestion de certaines matières relevant du Service Ouvrier afin d'assurer une coordination efficace entre les deux services.
- Identifier les besoins techniques du Bureau Technique Travaux.
- Élaborer les dossiers techniques nécessaires à la réalisation des projets.
- Rédiger les cahiers des charges, métrés, estimations, plans et autres documents techniques.
- Préparer les demandes de prix et les bons de commande.
- Préparer, coordonner et assurer le suivi des marchés publics de travaux, de services et de fournitures.
- Assurer le suivi administratif, technique et financier des marchés publics.
- Contrôler les prestations des entreprises et assurer le suivi des chantiers jusqu'à leur réception.
- Veiller au respect des prescriptions techniques, des délais, des budgets et des clauses contractuelles.
- Participer à la préparation des budgets relevant de ses compétences.
- Assurer le suivi des crédits, des commandes et des dépenses.
- Garantir la qualité, la cohérence et la traçabilité des dossiers techniques.
- Préparer les rapports, avis techniques et projets de délibérations destinés aux autorités communales.
- Conseiller les autorités communales dans les matières relevant de ses compétences.
- Assurer les relations avec les entreprises, bureaux d'études, auteurs de projet, fournisseurs, organismes subsidants et administrations partenaires.
- Participer aux réunions techniques, réunions de chantier et groupes de travail.

DESCRIPTION DE FONCTION

Tvx – Service technique - Agent technique D9

- Veiller à la bonne coordination entre le Service Technique et le Service Ouvrier.
 - Garantir le respect des obligations légales, réglementaires et des procédures internes.
 - Veiller au respect des règles de sécurité et de bien-être au travail.
 - Se montrer précis, rigoureux, organisé et capable d'anticiper les besoins du service.
-

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

- Assurer une veille technique et réglementaire dans les matières relevant de ses compétences.
 - Rechercher les informations utiles à l'instruction des dossiers.
 - Rédiger les procès-verbaux des réunions techniques.
 - Participer à l'élaboration des documents stratégiques du Bureau.
 - Proposer des améliorations dans l'organisation du Service Technique.
 - Participer aux réflexions relatives à l'amélioration du patrimoine communal.
 - Collaborer avec les autres services communaux dans une logique transversale.
 - Coopérer avec les organismes publics et partenaires extérieurs.
 - Participer aux réunions organisées en dehors des heures normales lorsque les nécessités du service l'imposent.
 - Assurer la formation et le transfert de connaissances auprès des collaborateurs.
 - Suivre les formations jugées utiles par l'autorité.
 - Exécuter toute mission compatible avec son grade et nécessaire au bon fonctionnement du Bureau Technique Travaux.
-

COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

COMPÉTENCES MÉTIER CONTEXTUALISÉES

- Bonne connaissance du fonctionnement d'un service technique communal.
- Bonne connaissance des techniques du bâtiment, de la voirie, des infrastructures et de l'entretien du patrimoine communal.
- Bonne connaissance de la réglementation relative aux marchés publics.
- Capacité à élaborer des cahiers des charges, métrés, estimations et dossiers techniques.

DESCRIPTION DE FONCTION

Tvx – Service technique - Agent technique D9

- Capacité à assurer le suivi technique, administratif et financier de projets et de chantiers.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Capacités rédactionnelles et esprit d'analyse.
- Leadership et aptitude à encadrer une équipe.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur.
- Capacité à gérer les priorités et les situations d'urgence.
- Excellentes capacités relationnelles et de communication.
- Capacité à travailler en transversalité avec l'ensemble des services communaux.
- Sens du service public, de la confidentialité et des responsabilités.