

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN AGENT TECHNIQUE (H/F/X) – AU GRADE D9 – À TEMPS PLEIN
POUR LE SERVICE TECHNIQUES SPECIALES

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) agent(e) technique affecté(e) au service techniques spéciales, chargé(e) d'assurer le suivi et la gestion des équipements existants et des projets relatifs aux installations techniques HVAC, électriques, détection incendie, gaz, intrusion et autres techniques spéciales.

Poste vacant + réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme de **BACHELIER TECHNIQUE** dans l'un des domaines suivants :
 - **Electromécanique**
 - **Thermique**
 - **Bâtiment**
 - **Techniques Spéciales**
 - **Toute autre orientation jugée pertinente au regard de la fonction.**

OU

- ✓ Être titulaire d'un diplôme **de BACHELIER ET** posséder une **expérience** professionnelle de **minimum 3 ans en lien avec la fonction.**

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

ET

- ✓ **Être titulaire d'un permis de conduire B + posséder un véhicule.**

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Maîtriser les logiciels de la suite OFFICE;
- ✓ Une connaissance d'AUTOCAD, de VITRUV et d'un logiciel de suivi de chantier ;
- ✓ Une expérience professionnelle dans le fonctionnement d'une Administration communale;
- ✓ Une expérience professionnelle dans un bureau d'étude.

Contrat de travail proposé :

- ✓ Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable ;
- ✓ Contrat à durée indéterminée après 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour - 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi 8h-12h / 13h-16h36 ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D9, 4.042,27€ (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;

- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable + smartphone à usage professionnel.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

M. ARNOULD Paul

Chef de bureau

☎ Tél: 056/860.806

✉ E-Mail : paul.arnould@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le mercredi 2 septembre 2026 à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement – Gestion du Personnel

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ **candidature@mouscron.be**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- une lettre de motivation
- un Curriculum Vitae ;
- un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;
- une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;
- une copie recto/verso du permis de conduire.

ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu le **lundi 14 septembre 2026 à 9H.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu le **mercredi 30 septembre 2026, dans la matinée**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seul(e)s les 3 meilleur(e)s candidat(e)s seront retenu(e)s pour l'épreuve orale.

⚠ Attention ⚠

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Agent Technique – Service Techniques Spéciales [D9]

MISSION

Sous l'autorité du Chef de bureau, l'agent(e) viendra renforcer le service techniques spéciales qui a en charge le suivi et la gestion des équipements existants et des projets relatifs aux installations techniques HVAC, électriques, détection incendie, gaz, intrusion et autres techniques spéciales.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Rédaction de cahier de charges

TÂCHES PRINCIPALES ¹

- Réaliser les études techniques, participer à la conception des projets techniques spéciales en collaboration avec le service et les architectes ;
- Rédiger les descriptifs techniques pour les cahiers de charge ;
- Établir les métrés estimatifs ;
- Elaborer les plans et schémas des installations ;
- Assurer le suivi des soumissions en collaboration avec le service des marchés publics et la plateforme de gestion administrative ;
- Veiller à la conformité des installations selon les normes en vigueur (RGIE, sécurité incendie, PEB, environnement, etc.) ;
- Effectuer des visites hebdomadaires de chantier ;
- Assurer le suivi technique post-chantier (DIU, écolage, levée des remarques, réglages, etc.) ;

2) Analyse technique et gestion administrative

- Apporter une expertise technique lors de projets de rénovation ou de construction
- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers
- Proposer des améliorations en matière de performance énergétique, de sécurité et d'optimisation des coûts d'exploitation

3) Coordination et supervision

- Participer à la planification des interventions internes et externes
- Collaborer avec les autres services techniques et les prestataires externes et participer activement aux réunions
- Surveiller et contrôler les travaux afin de garantir leur exécution dans le respect des règles de l'art
- Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'investissement pour les bâtiments publics
- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service

- **Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.**

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	<ul style="list-style-type: none">- Avoir un niveau de qualification et de connaissance approfondie permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser parfaitement les notions et procédures applicables au Service Techniques Spéciales- Connaître, appliquer et pouvoir expliquer les normes applicables au sein du service- Connaître le fonctionnement de l'Administration communale- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Utilisation des outils numériques	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les fonctionnalités basiques des logiciels nécessaires à la fonction : Autocad, Vitruv, Archireport ou autre programme de suivi de chantier- Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate et être capable de trouver les informations utiles relatives à la législation liée à son secteur d'activité- Maîtriser parfaitement la Suite Office : Outlook, Word, Excel, Powerpoint,... et être ouvert aux nouvelles technologies- Intégrer progressivement les évolutions technologiques, y compris les outils numériques innovants (IA,...)
Gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none">- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse)- Alimenter les systèmes d'information en données- Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence- Travailler avec précision, rigueur et autonomie- Faire appliquer et s'assurer du suivi des procédures et des décisions administratives
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction- Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur et organisation selon les directives générales reçues
- ✓ Posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- ✓ Être autonome et savoir travailler en équipe
- ✓ Planifier et organiser son travail afin de respecter les délais (efficacité) : gérer les priorités et le stress
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Avoir une excellente capacité de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) avec les bénéficiaires des services publics, les collègues, la hiérarchie et les partenaires externes
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement et de se remettre en question
- ✓ Faire preuve de fiabilité, de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction en respectant les réglementations (Statuts et Règlement de travail)