



Agent technique D9

Voirie et impétrants (H/F/X)

CDD d'1 an
renouvelable

36h/semaine

Temps plein

Qui sommes-nous ?

Morlanwelz est une commune francophone de Belgique située en Région wallonne dans la province du Hainaut. La commune fait partie de la région du Centre, avec 19 172 habitants répartis sur trois sections de commune.



Fonction

Sous l'autorité du Chef de Bureau Technique, vous assurez le suivi technique et administratif des dossiers relatifs à la voirie communale et aux impétrants.

Vous assurez le suivi des travaux réalisés en régie ou par des entreprises extérieures, veillez à leur bonne exécution et participez à la préparation des dossiers techniques soumis aux autorités communales.

Vous travaillez en collaboration avec les équipes du Service Travaux, les services communaux, les entreprises, les bureaux d'études, les concessionnaires de réseaux et les différents partenaires concernés.

Dans ce cadre, vous travaillez en collaboration directe avec le brigadier voirie et le chef de bureau technique

Description du poste (Liste non-exhaustive)

- Assurer le suivi technique et administratif des dossiers liés à la voirie communale et aux impétrants.
- Identifier les besoins d'entretien, de réparation et de rénovation du réseau routier communal.
- Planifier, organiser et suivre les travaux réalisés en régie ou par des entreprises extérieures.
- Assurer la surveillance des chantiers et veiller au respect des plans, cahiers des charges, délais et prescriptions techniques.

- Contrôler les états d'avancement, les métrés et la bonne exécution des travaux.
- Participer aux réceptions de travaux et au suivi des éventuelles réserves.
- Participer à la préparation et au suivi des marchés publics liés aux travaux de voirie.
- Rédiger ou participer à la rédaction des clauses techniques des cahiers des charges et des métrés.
- Participer à la préparation des dossiers techniques et des rapports destinés au Collège et au Conseil communal.
- Coordonner et suivre les interventions des différents impétrants sur le domaine public.
- Assurer le suivi des demandes et interventions via la plateforme POWALCO.
- Vérifier les autorisations nécessaires avant la réalisation des travaux.
- Rédiger des avis techniques, rapports, procès-verbaux et comptes rendus.
- Assurer le suivi des plaintes et demandes des citoyens relatives à la voirie et à l'espace public.
- Informer les usagers et les services concernés des travaux et interventions prévus.
- Participer à la planification des travaux annuels et pluriannuels de voirie.
- Collaborer avec les équipes communales et participer à l'organisation et à la répartition des tâches liées aux interventions de voirie.
- Assurer, le cas échéant, un service de garde selon les besoins du service.

Compétences techniques attendues

- Bonne connaissance des techniques de voirie et des travaux publics.
- Connaissance des techniques de terrassement, fondation et revêtement des voiries.
- Connaissance des principes d'égouttage et de gestion des eaux.
- Connaissance des règles de sécurité applicables aux chantiers.
- Connaissance de base de la législation relative aux marchés publics.
- Connaissance du CCT Qualiroutes.
- Capacité à réaliser et contrôler des métrés et estimations.
- Capacité à lire et interpréter des plans techniques.

- Capacité à assurer le suivi et le contrôle de chantiers.
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants.

Savoir-être

- Sens de l'organisation et des responsabilités.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Esprit d'analyse et capacité à résoudre des problèmes.
- Capacité à établir des priorités.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Rigueur et précision dans le suivi des dossiers.
- Bonnes capacités rédactionnelles et de communication.
- Capacité à travailler en équipe et à coordonner différents intervenants.
- Sens du service public.
- Diplomatie et capacité d'écoute.
- Capacité à faire face aux imprévus.
- Résistance au stress.

Atouts

- Expérience professionnelle dans le domaine de la voirie, des travaux publics ou des infrastructures.
- Expérience dans le suivi de chantiers.
- Expérience dans la préparation ou le suivi de marchés publics.
- Expérience dans une administration publique ou un service technique communal.
- Connaissance du fonctionnement d'une administration communale.
- Connaissance des procédures relatives aux impétrants et à l'occupation du domaine public.
- Connaissance de POWALCO (impétrants)
- Maîtrise d'un logiciel de métré ou d'outils techniques.
- Formations complémentaires en matière de sécurité, de travaux publics ou de gestion de chantier.
- Etre dans les conditions d'un plan d'embauche.

Profil

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé, en lien avec la fonction (construction, travaux publics, génie civil, voirie, etc.).
- Être en possession du Permis B ;
- Une expérience dans le secteur public est un atout ;
- Être dans les conditions d'un plan d'embauche au moment de l'engagement est un atout.

Offre + Rémunération

- Un contrat CDD d'un 1 an renouvelable pouvant déboucher sur un CDI
- Un salaire de niveau D9 de la RGB : 4201,45 € mensuel brut indexé (avec 6 ans d'ancienneté) ;
- Chèques-repas (6,00 €) ;
- Une expérience professionnelle hors de la fonction publique peut être valorisée à hauteur de six années maximum pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire (utile à la fonction) ;
- Valorisation de toutes les années d'expérience du secteur public ;
- Frais de déplacement en transport en commun (100 %) ;
- Affiliation au Service Social Collectif ;
- Régime de vacances du secteur public ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail ;
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine ;
- Des possibilités d'évolution au sein de l'Administration ;
- Un environnement de travail qui valorise l'esprit d'équipe et la formation continue.

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature complète à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, Service GRH, Rue Raoul Warocqué, 2 à 7140 MORLANWELZ ou par mail sur emploi@morlanwelz.be au plus tard **le 30 octobre 2026**. Veuillez mentionner l'objet : « Agent technique D9 ». Nous étudierons attentivement chaque candidature. Seuls les dossiers complets seront contactés.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis (baccalauréat)
- Un extrait récent (moins de 3 mois) du casier judiciaire
- Une copie recto/verso de la carte d'identité

- Une copie recto/verso du permis B

Toute candidature incomplète ou reçue hors délai ne sera pas prise en considération.

Modalités de l'examen

- Réussir devant une commission de sélection constituée, un examen dont le programme comprend les épreuves suivantes :

Première épreuve : (50 pts.) :

Epreuve écrite sur les connaissances techniques en rapport avec la fonction ;

Deuxième épreuve : (50 pts.) :

Epreuve orale sous forme d'un entretien permettant de juger l'aptitude à diriger ;

- Et obtenir, pour être classé, 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total.