

SERVICE DES TRAVAUX

ENGAGEMENT AGENT TECHNIQUE

MISSIONS

L'Agent Technique du Service des Travaux assure le traitement administratif et technique des travaux sur l'ensemble des divisions et services relevant du patrimoine immobilier, voyer et forestier de la Commune d'Etalle, ainsi que de toute autre tâche relevant des urgences et des nécessités.

En tant qu'agent de l'Administration Communale d'Etalle, il (elle) s'acquittera avec loyauté et dévouement de toute mission d'ordre plus général, nécessitée par les circonstances, sous l'autorité du Collège et de la Direction Générale.

ROLES

Il veille à la maintenance des biens existants et à leur bon fonctionnement

Il assiste les autorités communales en matière de projets de développement patrimonial, ainsi que sur les priorités d'entretien et de maintenance de l'existant.

Mandaté par les autorités communales, il est un intermédiaire privilégié entre celles-ci et les partenaires extérieurs, dans la gestion des dossiers liés aux travaux publics de voirie et immobiliers.

Il est appelé entre autres, à

- motiver des avis techniques sur des projets en cours, y compris avec des auteurs de projets autres que l'autorité communale
- concevoir, budgétiser et mettre en œuvre des projets internes contribuant au développement de la commune, en équipe avec les collaborateurs spécialisés
- gérer les contacts avec les entreprises adjudicataires
- superviser, avec les collaborateurs du Service des Travaux, les travaux d'entretien et de maintenance des biens communaux existants
- veiller au respect permanent des normes de sécurité et d'hygiène
- contrôler la bonne exécution des voiries en générale, ou d'un nouveau lotissement

SECTEURS D'ACTIVITES

1. La cellule administrative

- suivi administratif des dossiers, ...: inventaires, états des lieux, suivi opérationnel des travaux, maintenance générale du patrimoine, ...

2. La cellule technique

- Voirie, égouttage
- Bâtiments
- Chauffage, électricité, économie d'énergie
- Eaux, gestion des rivières, plans d'eau, assainissement, ...
- Mobilité, espaces verts, tourisme, culture, loisirs,
- Gestion des déchets
- Cimetières
- Equipement, flotte des véhicules, infrastructures techniques spécifiques, ...

PROFIL ATTENDU

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une rigueur de travail certaine
- Avoir une connaissance technique, administrative et juridique de tous les secteurs dans lesquels la mission sera exercée.
- Posséder les capacités de communication, de concertation et d'organisation du travail, avec une bonne gestion du temps de travail ;
- Avoir une facilité de communiquer avec les autorités communales, les représentants du pouvoir de tutelle, les citoyens, les supérieurs hiérarchiques, les collègues, et les représentants d'entreprises (ouvriers, chefs d'équipes, gestionnaires ...).
- Etre prêt à se former, et à partager le savoir utile avec les collaborateurs, le personnel, ...
- Savoir faire preuve de disponibilité et de flexibilité.

CONDITIONS

1. Etre citoyen de l'Union Européenne ou non. Pour les ressortissants hors Union Européenne : être en possession d'un permis de travail
2. Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques
3. Etre titulaire du permis B
4. Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation "Travaux et Bâtiments publics" ou assimilé
5. Justifier d'une expérience professionnelle utile à la fonction représente un atout
6. Satisfaire aux épreuves d'aptitudes, aux conditions suivantes : les candidats devront
 - obtenir 50% dans chacune des branches des épreuves écrites et 60% de cet ensemble
 - 60% lors de l'entretien final avec le jury

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les décisions sont communiquées par envoi recommandé avec AR.

Le droit de recours auprès du Collège Communal peut être exercé endéans les 3 jours ouvrables suivant la notification de l'élimination : un courrier motivant le recours sera adressé par envoi recommandé (avec AR) ou déposé à la permanence de l'Administration communale (avec AR).

DEROULEMENT DES EPREUVES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

1. Epreuves écrites :

A. Culture générale

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général, du niveau de l'enseignement précité. Seront évalués :

- la compréhension;
- l'esprit de synthèse
- les capacités rédactionnelles
- le respect des idées
- la capacité d'argumentation
- l'orthographe

B. Connaissances liées à la fonction

Questionnaire constitué de thèmes susceptibles de survenir au quotidien, et portant sur des aspects techniques, administratifs, juridiques, légaux. La documentation utile sera mise à la disposition des candidats sous forme informatique

Seront évalués :

- les connaissances techniques
- l'aptitude à utiliser les outils de référence officiels afin de fournir la réponse la plus adéquate à la demande
- l'efficacité et la pertinence de la démarche utilisée
- les qualités rédactionnelles de la réponse (information complète, suffisante, clarté, faisabilité, objectivité, ...)

Conditions de réussite : 50 % au moins dans chaque épreuve et 60% au moins au total

2. Epreuve orale – Entretien avec le jury

Il s'agit d'apprécier :

- l'adéquation de la motivation aux exigences de l'emploi, le degré de maturité des candidats et le niveau de compatibilité des qualités personnelles avec le profil attendu. La connaissance du fonctionnement d'une institution administrative représente un atout.
- Les connaissances techniques en relation avec l'emploi

Condition de réussite : 60 % au moins

Le(s) candidat(es) non retenu(es) par le Collège seront inscrits dans la réserve de recrutement pour une durée de trois ans.

COMPOSITION DU JURY

Le Bourgmestre de la commune d'Etalle ou son mandataire assurera la présidence du jury

Le (la) Directeur(trice) général(e)

Un agent de la Province de Luxembourg - Direction des Services Techniques Provinciaux (ingénieur industriel ou minimum titre similaire)

Un(e) représentant(e) du Bureau Forma Consult de Libramont – Bureau conseil en Management Humain et Communication

Le Collège Communal

Toutes les organisations syndicales représentatives seront conviées comme observateurs aux examens dans les limites fixées à l'article 14 de l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Elles seront informées au minimum dix jours calendriers avant l'examen de la date, de l'heure et du lieu de celui-ci

Toutes les décisions sont communiquées par envoi recommandé avec AR.

Le droit de recours peut être exercé endéans les 3 jours ouvrables suivant la notification du refus : un courrier motivant le recours sera adressé par envoi recommandé (avec AR) ou déposé à la permanence de l'Administration communale (avec AR).

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées par courrier recommandé avec accusé de réception déposé au secrétariat communal contre accusé de réception **pour mardi 27 mars 2018** - le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Les candidatures doivent être accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un CV,
- de toute pièce justificative de l'expérience utile
- de la copie du diplôme certifiée conforme
- de toute pièce attestant éventuellement de la situation de demandeur d'emploi
- d'un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois

Toute candidature reçue après les délais ou toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.

CONTRAT ET ENTREE EN FONCTION

L'entrée en fonction est prévue au plus tard dans le 1er trimestre de l'année 2018
Il s'agit d'un emploi à temps plein (38H/semaine) – contrat à durée indéterminée
Echelle de traitement : D9