

LA COMMUNE D'ETALLE RECRUTE

AGENT TECHNIQUE POUR SERVICE DES TRAVAUX

COORDINATION ADMINISTRATIVE DU SERVICE

MISSIONS

L'Agent Technique du Service des Travaux assure la coordination administrative 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, il s'acquittera avec loyauté et dévouement de toute autre 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 en procédant à l'évaluation régulière de leur efficacité, adaptation aux besoins, optimisation des coûts et entretiens.

Il assiste les autorités communales en matière de projet 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

- gérer les contacts avec les auteurs de projets autres que l'autorité communale
- motiver des avis techniques sur des projets en cours, confiés à des bureaux privés
- 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 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, ...

- suivi administratif de ce qui concerne la maintenance et l'entretien des véhicules, engins, outillage,

...

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 avérée : exactitude, méthode et précision
- Respect des délais et priorités
- 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.
- Maîtriser une bonne gestion du temps de travail.
- Maîtriser les outils informatiques utiles à l'exercice de sa mission.
- Maîtriser les outils du langage oral et écrit
- Communiquer facilement et adéquatement avec les différents interlocuteurs ou niveaux de pouvoir : les autorités communales, les représentants du pouvoir de tutelle, les citoyens, les supérieurs hiérarchiques, les collègues, les subalternes 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.
- Respect de la personne d'autrui, de ses opinions et de ses origines sociales
- Respect du matériel et du bien public en général, propriété de la collectivité
- Respect du devoir de réserve de tout agent des services publics

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : temps plein, 38H/semaine
- Echelle de traitement: D9 (minimum: 20.280,17 – maximum: 29.556,56)
- 2^{ème} pilier de pension
- Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans

CONDITIONS DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE ET DE REUSSITE

1. Etre ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers
2. Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques
3. Etre titulaire d'un diplôme de bachelier à orientation technique : une formation en travaux et bâtiments publics ou assimilé constitue un atout.
4. Justifier de l'expérience utile représente un atout.

5. Etre titulaire du permis B.
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

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 évaluées :

- 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, ...)

Epreuve orale

Un jury constitué des experts et de représentants de l'autorité communale entendra les candidats.

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.

Toutes les décisions seront communiquées par courrier recommandé.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées par courrier (recommandé avec accusé de réception) ou courriel avec accusé de réception pour le **12 avril 2021 au plus tard, le cachet de la poste ou la date**

de l'email faisant foi, à Madame Dourte, Directrice Générale, Administration Communale d'Etalle, Rue du Moulin, 15, 6740-Etalle.

Le dépôt de candidature au Secrétariat Communal peut également être pris en considération : dans ce cas, un accusé de réception daté sera délivré en retour.

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
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois

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