

**La Commune de Houyet recrute un/une  
Chef de Bureau Technique A1 (master) ou un(e) agent technique D9  
(baccalauréat)  
pour son service des Travaux  
Contractuel – Temps plein**

**Principales missions :**

Sous l'autorité du Directeur Général :

- Vous gérez au mieux les ressources qui sont mises à votre disposition (ressources en capital humain, ressources en matériel et ressources financières) de manière à atteindre les objectifs qui vous sont fixés par le Collège communal et le Directeur Général.
- Vous recherchez le meilleur service possible au meilleur coût (vis-à-vis des ressources visées ci-dessus) pour les citoyens/clients de l'administration.

Dans ce cadre, le chef du service Travaux doit veiller à la mise en œuvre des objectifs généraux de l'Administration. Pour ce faire il devra, sous l'autorité du Collège communal et du Directeur général :

- Donner une orientation à l'organisation en développant sa mission, sa vision et ses valeurs. Pour cela il devra :
- Formuler et élaborer la (les) mission(s) (quels sont nos objectifs ?) la vision (où voulons-nous aller ?) en associant les parties prenantes et le personnel concernés.
- Traduire les missions et la vision en objectifs stratégiques (à long et moyen termes) et opérationnels (concrets et à court terme) ainsi qu'en actions.
- Instaurer un cadre de valeurs, incluant la transparence, l'éthique et le sens du service au citoyen, et un code de conduite en impliquant les parties prenantes.
- Renforcer la confiance et le respect mutuels entre l'encadrement et les agents (par exemple, en définissant des normes de bon encadrement).
- Créer les conditions d'une communication efficace. Communiquer les missions, orientations, valeurs, objectifs stratégiques et opérationnels à tout le personnel de l'organisation ainsi qu'aux autres parties prenantes.
- Réexaminer périodiquement la mission, la vision et les valeurs pour les adapter aux changements de l'environnement extérieur.
- Gérer les conflits d'intérêts en identifiant leurs sources potentielles et en fournissant des lignes directrices aux agents.
- Développer et mettre en œuvre un système de management pour gérer l'organisation, la performance et le changement, ce qui implique de :

- Fixer de manière concertée des objectifs mesurables pour tous les membres du service.
- Fixer des objectifs de produits et de résultats en équilibrant les besoins et les attentes des différentes parties prenantes.
- Motiver et soutenir le personnel et se comporter de manière exemplaire :
- Diriger par l'exemple et, par conséquent, agir en accord avec les objectifs et valeurs établis.
- Démontrer sa volonté personnelle de changer en tenant compte des remarques constructives.
- Tenir le personnel régulièrement informé de tous les sujets intéressants concernant l'organisation.
- Aider les collaborateurs à mener à bien leurs tâches et à réaliser leurs projets et objectifs en relation avec les objectifs de l'organisation toute entière.
- Stimuler, encourager et créer les conditions nécessaires à la délégation de pouvoirs, de responsabilités et de compétences, y compris de l'obligation de rendre compte (autonomisation).
- Gérer les relations avec la sphère politique et les autres parties prenantes d'une manière propre à garantir le partage adéquat des responsabilités :
  - Identifier les politiques publiques ayant des implications pour l'organisation.
  - Entretenir des relations proactives et régulières avec le Directeur général et les échelons responsables dans le respect de la scission nécessaire entre sphère politique et sphère administrative.
  - Veiller à ce que les objectifs et les buts de l'organisation soient alignés sur les politiques publiques.
  - Rechercher la bonne réputation, la construction d'une bonne image et la reconnaissance publique de l'organisation et des services qu'elle fournit.
  - Élaborer une stratégie de promotion et de communication sur les produits et services ciblée sur les parties prenantes.

### **Description des tâches spécifiques :**

- Planification et programmation sur le court, moyen et long terme des différents dossiers à mettre en œuvre, ...
- Administration de la voirie et de ses dépendances : réfection, sécurité, entretien, propreté, ...
- Administration des espaces publics : propreté, entretien, sécurité, convivialité, ...
- Administration des espaces verts : propreté, entretien, sécurité ...
- Administration du patrimoine communal.
- Administration des cimetières.
- Administration de toute question touchant à la gestion des voiries, des espaces verts, des bâtiments et du logement.
- Planification des entretiens et des investissements relatifs aux infrastructures.
- Coordination et priorisation des opérations de maintenance et de sécurité.
- Contrôle et gestion budgétaire des dépenses liées aux compétences dévolues.

- Avec l'équipe en place, établissement et supervision des cahiers des charges et exécution des procédures de passation de marchés publics (travaux de voiries, d'égouttage et accessoirement de bâtiments).

### **Qualifications requises :**

#### 1. Compétences liées à des valeurs dans le chef de l'agent :

- Vous êtes orienté vers l'amélioration continue et êtes ouvert au changement.
- Vous êtes orienté "Client".
- Vous collaborez spontanément et faites preuve de collégialité.
- Vous êtes fiable, digne de confiance (Intégrité) et agissez d'une manière conséquente et correcte.
- Vous avez l'esprit d'initiative.

#### 2. Compétences liées aux relations interpersonnelles et entre collègues :

- Vous vous exprimez de manière à ce que le public auquel vous vous adressez vous comprenne. Vous veillez à faire preuve d'une communication claire dans les deux sens (écoute et réponse).
- Vous utilisez un style d'écriture adapté au groupe cible à qui vous vous adressez.
- Vous possédez une bonne capacité à convaincre et influencez les autres de façon respectueuse.

#### 3. Compétences liées à la gestion de l'information :

- Vous êtes capable de penser de façon conceptuelle, de dépasser le fonctionnement quotidien au sein de votre entité afin d'améliorer le fonctionnement de votre service.
- Vous êtes capable de réfléchir, d'agir et de conseiller sur un niveau stratégique.

#### 4. Compétences en relation avec la capacité à résoudre des problèmes et compétences liées à l'accomplissement des tâches confiées :

- Vous êtes capable de prendre des initiatives.
- Vous travaillez de façon autonome et indépendante.
- Vous avez un leadership naturel.
- Vous êtes orienté vers le résultat.
- Vous faites preuve de qualité et de rigueur.
- Vous savez organiser et planifier.
- Vous êtes résistant au stress.
- Vous avez une bonne capacité de décision.

## 5. Compétences techniques :

En plus des compétences spécifiques liées à votre diplôme :

- Vous possédez de bonnes connaissances du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que du CoDT.
- Vous connaissez le portail POWALCO ainsi que des logiciels tels que Qualiroute, 3P,...
- Vous avez une connaissance approfondie des lois et réglementations sur le fonctionnement, l'organisation et les missions d'une administration locale (tutelle administrative, réglementation par rapport à la publicité de l'administration, motivation formelle des actes administratifs, ...).
- Vous avez de bonnes connaissances en marchés publics.
- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des administrations locales.

### **Profil recherché :**

- Etre titulaire d'un des diplômes suivants :  
architecte, ingénieur industriel, ingénieur civil (chef de bureau technique A)  
**ou**  
diplôme de bachelier/gradué de l'enseignement supérieur de type technique en travaux publics ou en construction.
- Satisfaire devant la commission de sélection à l'examen d'aptitudes suivant :

Epreuve écrite éliminatoire : 100 points

- a. Résumé et commentaire d'un texte.

Les candidats doivent obtenir 50% des points pour être admis à la deuxième épreuve, à défaut de quoi ils sont éliminés.

- b. Questions portant sur :
- Le management
  - La connaissance de l'institution communale
  - Les marchés publics
  - Les connaissances de base techniques (bâtiments, espaces verts, voirie)

Pour réussir la deuxième épreuve, les candidats doivent obtenir 50% des points pour chacune des branches et 60% pour l'ensemble des matières à défaut de quoi ils sont éliminés.

#### Epreuve orale : 100 points

Epreuve orale en rapport avec l'emploi à conférer permettant d'évaluer la capacité du candidat à gérer un département.

Pour réussir cette épreuve, les candidats doivent obtenir 60% des points.

#### **Contrat de travail**

- Contrat de travail à durée déterminée sous statut APE (devant évoluer vers un contrat de travail à durée indéterminée)
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Rémunération :
  - A l'échelle barémique A1 (pour les titulaires d'un master) – montant brut annuel indexé en fonction de l'ancienneté valorisable : min.37.979,29€/max.58.997,53€)
  - A l'échelle barémique D9 (pour les titulaires d'un baccalauréat) - montant brut annuel indexé en fonction de l'ancienneté valorisable : min.29.263,97€/max.50.948,57€)

#### **Candidature :**

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures sont à adresser par pli recommandé au Collège communal, rue Saint-Roch, 15 à 5560 HOUYET, et réceptionné pour le **09/10/2020** au plus tard (date de clôture de l'appel à candidature, le cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures incomplètes ne seront pas acceptées.

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- un extrait de casier judiciaire Modèle 1 datant de moins de trois mois,
- une copie des titres requis.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter la Directrice générale ff : 082/67.69.74 ou [sabine.scaillet@houyet.be](mailto:sabine.scaillet@houyet.be) .