



**La Commune de Houyet recrute un/une
Agent technique en chef D9 (baccalauréat)
pour son service des Travaux
Statutaire – 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 Directeur général :

- Développer et mettre en œuvre un système de management pour gérer l'organisation, la performance et le changement, ce qui implique de :
- 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.

- Entretien des relations proactives et régulières avec le Directeur général et les échevins 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 :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de bachelier/gradué de l'enseignement supérieur de type technique.
- Satisfaire devant la commission de sélection à l'examen d'aptitude.

Epreuves de sélection :

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.

Nous offrons :

- Nomination à titre définitif après un an de stage se concluant par une évaluation au moins "à améliorer" ;
- Temps plein (38 heures/semaine) ;
- Rémunération :

A l'échelle barémique D9 - montant brut annuel indexé en fonction de l'ancienneté valorisable :
min.29.263,97€/max.50.948,57€

Postuler :

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 **13/08/2021** 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 le Directeur général au 082/67.69.61 ou à l'adresse dg@houyet.be