



# COMMUNE DE **MARCHIN**

## OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN procède au recrutement d'un :

### **Agent technique au Service Travaux (f/m/x)**

**Agent de terrain / Responsable d'équipe**

D7 ou D9 (en fonction du diplôme - Temps plein (35h/semaine))

Contrat à durée déterminée de 1 an (renouvelable et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée)

---

#### PROFIL DE FONCTION

---

##### Missions

- Sous l'autorité de sa hiérarchie dont le Directeur général ou de son/sa délégué(e), l'agent technique D7 ou D9 **dispose de connaissances techniques dans les matières que le Service des Travaux** assume par lui-même ou qui sont rencontrées par les entreprises extérieures pour le compte de la Commune, à savoir : voirie, égouttage, parcs et jardins, plantations, entretien du domaine public, charroi, mécanique, bâtiments, cimetières, études de dossiers, suivi des dossiers administratifs, élaboration de divers cahiers de charges ayant trait aux marchés publics de travaux, fournitures et services.
- L'agent technique D7 ou D9, **gère l'équipe des ouvriers**, établit le planning de cette équipe, distribue les tâches, gère les absences et établit une bonne cohésion d'équipe.
- L'agent technique D7 ou D9 **se déplace sur le territoire communal** afin de veiller à la bonne exécution des tâches confiées, assure le suivi technique et/ou administratif des travaux réalisés ou à entreprendre, assiste aux réunions avec les différents partenaires.

##### Tâches liées

- Gérer le personnel ouvrier au quotidien : planification, coordination et organisation des activités du service ;
- Assurer le contrôle de l'exécution des travaux confiés au service ou réalisés par une entreprise externe ;
- Identifier les besoins de formation collectifs et/ou individuels du service Travaux ;
- Organiser l'équipe des ouvriers pour pallier aux absences ;
- Gérer les diverses demandes transmises au service Travaux – relayer au secrétariat ;
- Vérifier le matériel (outillage et véhicules) du service Travaux et planifier l'approvisionnement ;
- Travailler en étroite collaboration avec les services concernés de l'Administration communale ;
- Collaborer à la rédaction des cahiers des charges des marchés publics de travaux, fournitures et services ;
- Préparer et suivre les bons de commande ;
- Émettre dans les délais prescrits les avis et rapports techniques requis par la hiérarchie ou un autre service communal ;
- Rédiger divers documents et encoder des données dans les programmes spécifiques.

Cette liste de tâches est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

---

## OFFRE

---

- Personnel contractuel - Contrat à durée déterminée (6 mois) renouvelable et susceptible de déboucher sur un contrat à durée indéterminée ;
- Régime de travail : temps plein, 35h/semaine
- Échelle RGB fonction publique – niveau D7 - Ancienneté barémique dans le secteur public valorisable. Dans le secteur privé, expérience professionnelle utile à la fonction valorisable 6 ans maximum
- Régime de congés du secteur public
- Titres-repas
- Assurance second pilier de pension
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances
- Réserve de recrutement d'une durée de 2 ans
  
- **Occasionnellement, le travailleur peut être appelé à accomplir des prestations en dehors des jours prévus, en cas de rappel selon la nécessité du service public (service d'hiver, travaux supplémentaires, imprévus et urgences). Les prestations irrégulières sont valorisées (règles, modalités et conditions définies dans les statuts administratif et pécuniaire du personnel).**
- **Dans le cadre de cette fonction, il y a une obligation d'assurer une permanence téléphonique les soirs et WE.**

---

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### Conditions générales

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer d'un passeport APE (au moment de l'engagement) ;

### Qualifications obligatoires minimales recherchées

- D7 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.) ;
- D9 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé ;
- Disposer d'une expérience de 3 ans minimum dans un domaine utile à la fonction ;
- Disposer d'une expérience de la gestion d'équipe(s) ;
- Disposer du permis B.

### Atouts

- Disposer du permis C ;
- Connaître le territoire communal ;
- Disposer d'une expérience au sein d'une Administration publique ou d'un Service public ;
- Connaître des solutions logicielles spécifiques comme iA.Tech, GesTravaux, ATAL... ;
- Connaître – ou être capable d'assimiler rapidement – les dispositions de la législation utiles à l'exercice de la fonction

### Qualités demandées

- Faire preuve du sens des responsabilités, de l'esprit d'équipe et d'une conscience professionnelle élevée ;
- Être capable d'apprendre rapidement ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- Être orienté « solutions » ;
- Respecter impérativement les délais ;

- Faire preuve de précision et de rigueur ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress ;
- Être capable de chercher (et trouver) l'information ;
- Être capable d'autonomie et d'initiative ;
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité ;
- Avoir l'esprit de synthèse, d'excellentes capacités rédactionnelles (à l'oral comme à l'écrit) et une très bonne orthographe ;
- Travailler de manière transparente, intègre et objective ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie, les collègues et les subordonnés.
- Être capable de gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances (= s'auto-développer ;
- Adopter une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement les connaissances et les pratiques ;
- Être capable de collaborer efficacement avec les différents services de l'administration, les partenaires et différentes entités externes ;
- Être capable de respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité.

---

## COMMENT POSTULER ?

---

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le 29 septembre 2023, sous peine de nullité, soit :**

- par mail contre accusé de réception à l'adresse [direction.generale@marchin.be](mailto:direction.generale@marchin.be) et copie à [deborah.wardega@marchin.be](mailto:deborah.wardega@marchin.be)
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1<sup>er</sup> étage) contre accusé de réception ;
- par courrier recommandé adressé à la Responsable RH (Administration communale – Rue Joseph Wauters 1A – 4570 MARCHIN)

**Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :**

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription ;

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

**LES DOSSIERS INCOMPLETS SERONT CONSIDÉRÉS COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.**

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à **une épreuve écrite** se déroulant le **mardi 10 octobre 2023 (matin)** et à **une épreuve orale** devant jury le **jeudi 19 octobre 2023**.

Pour satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement, le candidat (f/m/x) devra obtenir au minimum 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total.

---

## DIVERS

---

**Entrée en fonction** : le plus tôt possible - novembre 2023

**Lieux de travail** : Administration communale de Marchin – rue Joseph Wauters 1A 4570 MARCHIN

**Pour tout complément d'information :** Mme Déborah WARDEGA, Responsable RH (085 270 435 – [deborah.wardega@marchin.be](mailto:deborah.wardega@marchin.be))