



Recrutement **Chef du Service des Travaux (A1/D9)**

Le Service des Travaux est composé d'un secrétariat, de 2 agents techniques, un brigadier, un magasinier (par ailleurs adjoint du brigadier), une trentaine d'ouvriers.

En vue de manager cette équipe, la Commune a décidé de s'adjoindre des compétences d'un Chef de Service.

Le candidat H/F/X doit être à même de (liste non exhaustive) :

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, le Chef du Service des Travaux est le responsable du pôle technique de la Commune qui est composé d'Agents techniques, Brigadiers et ouvriers. Il supervise l'organisation quotidienne des différents services relevant de sa responsabilité en définissant les priorités et en élaborant des procédures en vue de faciliter la compréhension des collaborateurs et simplifier les méthodes de travail. Il met en œuvre la vision stratégique des projets techniques à court, moyen et long terme. Il donne une orientation à l'organisation du service, en développant une vision en collaboration avec les autorités communales.

Il instruit des dossiers et valide ceux émanant de son service, notamment au regard de son expertise technique, connaissance du marché et des solutions appropriées actuelles, tout en ayant une attention particulière à la gestion et impact financiers, ainsi qu'aux prescrits en matière de marchés publics.

Missions spécifiques

- A l'appui de son expertise technique, analyser les demandes, dont la faisabilité (le cas échéant, faire des propositions adaptées, réalistes et réalisables), y apporter une réponse et mise en œuvre adéquates
- Anticiper et analyser les besoins du service : organisation, matériel, budget, ressources humaines, etc.
- Budgétiser les recettes et les dépenses du département (à l'ordinaire et à l'extraordinaire)
- Coordonner et mener les projets techniques
- Développer une vision globale et stratégique des chantiers
- Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels pour le service des travaux
- Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein du service
- Motiver les membres du service à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble
- Analyser et optimiser le fonctionnement du service
- Tenir compte des contraintes techniques et légales (dont les marchés publics)
- Appliquer la culture du bien-être au travail en collaboration avec le Conseiller en prévention

Pour cela, il est capable de :

- Etudier les demandes diverses des agents du service
- Examiner les dossiers du service, en comprendre les tenants et aboutissants, rendre des avis et les défendre
- S'organiser et organiser son service, l'accompagner, l'encourager à l'effet de répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels fixés, leurs mises en œuvre
- S'assurer de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein du service
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des agents des services, fixer des objectifs concrets et veiller, par tous les moyens utiles et nécessaires, d'accompagner les agents dans l'atteinte de ces objectifs
- Anticiper, identifier, le cas échéant gérer, les risques (p.ex. légaux, sociaux, psychosociaux) liés aux activités des services

- Prendre les dispositions adéquates en vue de l'accueil et l'intégration des nouveaux travailleurs
- Faire bénéficier les agents de son service de ses connaissances et compétences techniques
- Conseiller utilement sur la manière de mobiliser les ressources et de s'activer dans la mise en œuvre de ses missions
- Planifier les délais de réalisations au regard, p. ex., des contraintes liées aux ressources humaines, priorités à planifier, prescrits et échéances légales, etc. et s'assurer de la tenue desdits délais, de la mise en œuvre correcte et efficace du travail
- Respecter les prescrits légaux en matière de marchés publics et, si nécessaire, anticiper les besoins
- Chercher et communiquer sur les ressources, informations utiles et nécessaires à la gestion et aux réalisations des services
- Développer un réseau de personnes ressources pertinentes pour l'évolution du service
- S'entretenir avec ses collègues pour se représenter la réalité de terrain et mieux répondre aux demandes
- Attirer l'attention sur les points importants et risques identifiés, importants
- Expliquer et faire adhérer les membres du service aux objectifs fixés ; inspirer confiance en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante, cohérente, diplomate et intègre
- Motiver et valoriser les agents à atteindre les objectifs fixés
- Superviser la qualité, la quantité de travail, la manière de fournir les produits (matériel) ou les services
- Développer les acquis et les compétences des agents du service
- Vérifier et valider les points présentés aux organes décisionnels en tenant compte aussi bien du fond (motivation de fait et de droit) que de la forme (aspects de légistiques), le respect du cadre, des délais, des procédures et réglementation en vigueur
- Cadrer, le cas échéant, les agents afin de maintenir une ligne de conduite cohérente, efficace et efficiente
- Être attentif à l'évolution des missions de son service et proposer des ajustements et évolutions nécessaires
- Être orienté solutions et proposer à sa hiérarchie les options possibles pour remédier à une situation problématique ou un imprévu
- Promouvoir et cultiver l'orientation « usager » auprès des agents du service

A. Atouts supplémentaires

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- d'une expérience de 2 années, de préférence, dans ce type de fonction
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale (sérieux atout)

Nous vous voyons :

- organisé, méticuleux
- doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation
- flexible permettant, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée
- disposant de bonnes aptitudes à communiquer, à piloter des équipes

B. Type de contrat

Contrat à durée indéterminée – Temps plein (37 h 30/semaine). Entrée en fonction immédiate.
La rémunération est rattachée à l'échelle barémique A1sp ou D9 de la RGB (fonction publique locale).

C. Conditions générales

Pour pouvoir être engagé, le candidat devra remplir les conditions suivantes :

1. Être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat, de la Communauté ou de la Région, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne
2. Jouir des droits civils et politiques
3. Être de bonne conduite, vie et mœurs
4. Être âgé de 18 ans au moins
5. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer
6. Réussir un examen de recrutement

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 3.

D. Conditions spécifiques

1. Être titulaire d'un Master (Ingénieur civil, industriel, ...) ou d'un baccalauréat (construction, ... Ou tout autre diplôme en lien avec la fonction) ;
2. Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :
 - épreuves écrites : synthèse et commentaire portant sur un sujet d'ordre général (20 points) ; épreuve écrite portant sur des matières déterminées par la fonction (50 points)
 - épreuve orale consistant en un entretien permettant d'apprécier l'aptitude à diriger du candidat, son esprit d'initiative, son sens de l'organisation et questions sur les matières administratives en rapport avec la fonction à pourvoir (30 points)
 - un assessment sera également organisé (avant ou après l'épreuve écrite). Il vise à évaluer les compétences de Management des candidats

NB : Les candidats, pour être sélectionnés, doivent obtenir 50 % des points au moins dans chacune des épreuves et 60 % des points au moins au total.

Ils doivent également avoir une mention « favorable » au terme de l'assessment.

E. Documents à fournir avec la candidature

1. Lettre de motivation et curriculum vitae
2. Extrait du casier judiciaire, délivré moins de deux mois avant la date limite de clôture des candidatures
3. Copie du diplôme requis

L'acte de candidature devra être adressé au Collège communal de Profondeville - Chaussée de Dinant 2 à 5170 Profondeville, par lettre recommandée (cachet de la poste faisant foi) ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au Secrétariat communal (du lundi au vendredi : de 8h à 12h30 – 081/42.02.21 ou 081/42.02.19) ou par courriel (Florian.Goosse@profondeville.be), **pour le 1^{er} Juin 2022.**