La Commune d'ASSESSE
procède à un appel public en vue de recruter un

AGENT TECHNIQUE D7 POUR LES SERVICES TECHNIQUES (H/F)
chargé de la gestion des équipes d'ouvriers et des dossiers relatifs à l'espace public (voirie communale, espaces verts,…).

sous régime statutaire à temps plein

Profil de fonction : ci-annexé

Conditions générales :
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Ce critère sera examiné par COHEZIO lors de l'entrée en service.

Conditions spécifiques :
- Etre porteur d'un diplôme ou certificat de l'enseignement technique secondaire supérieur (CTSS – ETSS) ;
- Posséder le permis de conduire de catégorie B ;
- Réussir, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total de celles-ci, les examens repris ci-après :
    - une épreuve écrite portant sur les connaissances générales des candidats ;
    - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction ;
- Stage de nomination d'1 an avant nomination définitive.

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 21 avril 2021**, le cachet de la Poste faisant foi. Elles contiendront, à peine de nullité :
- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;
- une copie libre du permis de conduire catégorie B.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 174,10) lié à l'échelle barémique D7 s'élève à :
- 2.532,53 € sans ancienneté ;
- 3.058,56 € avec une ancienneté de 10 ans.

Calendrier des épreuves :
- épreuve écrite : 6 mai 2021 de 9h à 12h ;
- épreuve orale (si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 18 mai 2021 à partir de 9h (durée : 20 min.).

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact, à partir du 12 avril et de préférence le matin, avec Monsieur Thomas LAMBERT, à l'adresse suivante :

Administration communale d'Assesse
Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE
Tél. : 083 63 68 44 – E-mail : personnel@assesse.be

Profil de fonction :

NOM :	FONCTION : Gestionnaire des équipes et dossiers relatifs à l'espace public (voirie communale, espaces verts...) D7
PRÉNOM :	SERVICE : Services techniques
LIEN HIÉRARCHIQUE : *N+1 : responsable des services techniques D9 *N+2 : directeur général	GRADE : D7

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
  Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

- **Déontologie**
  Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :
Sous la coordination du responsable des services techniques, l'agent gère les équipes et dossiers relatifs aux espaces verts, espaces publics et à la voirie.
Il planifie et contrôle les travaux à effectuer sur le domaine public par ses équipes ou par des intervenants externes.
Il assure la répartition des tâches et des congés des équipes.
Il est chargé du back up du gestionnaire des équipes et dossiers relatifs aux bâtiments communaux.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Assurer le suivi** de la boîte mail, des décisions du Collège communal, ...
- **Assurer le suivi** des demandes de placement de signalisation.
- **Assurer le suivi** des sinistres "charroi et espace public", en collaboration avec le service assurance
- **Encoder** dans le logiciel prévu pour les séances du Collège communal, les demandes reprises dans la plateforme POWALCO après les avoir vérifiées
- **Encoder** les données relatives aux dossiers de l'espace public
- **Etablir** des bons de commande dans le respect de la législation des marchés publics, établir des devis, des factures...
- **Gérer** l'aménagement des espaces verts et des cimetières, en collaboration avec l'agent "cimetières"
- **Gérer** les dossiers relatifs aux espaces verts, aux espaces publics et à la voirie communale.
- **Gérer** les stocks de matériel, de mobilier, d'équipements de voirie et vérifier les factures après réception des commandes
- **Organiser** le travail au sein de l'équipe
- **Planifier** le travail de l'équipe au quotidien
- **Prioriser** la gestion des plaintes et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- **Ranger** les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.
- **Attirer l'attention** sur les points importants et risques directement liés aux activités quotidiennes de l'équipe.
- **Contrôler** la correcte installation de la signalisation sur la voie publique

- **Contrôler** la qualité du travail effectué sur les chantiers de l'espace public par les équipes ou par des intervenants externes
- **Contrôler** les compteurs d'eau des cimetières
- **Contrôler** les devis
- **Détecter** et signaler les problématiques rencontrées dans l'espace public.
- **Identifier** les besoins d'interventions dans l'espace public.
- **Identifier** les problématiques et les besoins de l'équipe.
- **S'assurer de** des autorisations avant d'aller de l'avant dans la planification d'interventions dans l'espace public.
- **S'assurer de** du respect des conditions et de la réglementation relative aux marchés publics.
- **Signaler** les besoins de produits ou de nouveau matériel
- **Valider** les décisions directement ou indirectement liées aux activités quotidiennes de l'équipe.
- **Veiller** à respecter les normes de sécurité et à la sécurité des agents
- **Vérifier** les montants disponibles sur les articles budgétaires avant d'entamer les démarches d'achats.
- **Diriger** le déroulement des opérations.
- **Inspirer confiance** aux membres de l'équipe en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
- **S'affirmer** face aux interlocuteurs mécontents et parfois agressifs. Recevoir les plaintes des citoyens, usagers par mail, par téléphone ou par écrit.
- **Se montrer accueillant** avec les clients, usagers, citoyens.
- **Se montrer diplomate** face aux membres de l'équipe, usagers, services, autres dirigeants compliqués.
- **Superviser** le fonctionnement des membres de l'équipe au quotidien.
- **Consulter** l'équipe de terrain, la hiérarchie et la réglementation avant de prendre une décision.
- **Débriefer** avec les collègues, le supérieur, les conseillers en prévention et autres référant au sujet des situations difficiles.
- **Débriefer** avec les membres de l'équipe à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
- **Participer** aux réunions de service.
- **Rassurer** les membres de l'équipe dans les situations floues et sources de craintes.
- **Budgétiser** les dépenses ordinaires et extraordinaires.
- **Coordonner** la planification des travaux annuels et pluriannuels à réaliser par les « équipes voiries »
- **Coordonner** les interventions de l'équipe sur le terrain.
- **Vérifier/surveiller** les interventions des impétrants
- **Déterminer le déroulement** des opérations nécessaires à la réalisation des interventions de l'équipe.
- **Evaluer** le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres de l'équipe.
- **Prévoir** les commandes de matériel voirie/espace public sur base de l'évolution du stock du service

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- **Analyser** et comparer le contenu des offres dans le cadre des marchés publics de faibles montants
- **Objectiver** les faits dans les situations conflictuelles au sein de l'équipe.
- **Elaborer** des descriptions techniques pour les marchés de faibles montants
- **Rédiger** des rapports, des PV, des comptes rendus...
- **Actualiser** les informations dans les logiciels, les bases de données, les tableaux, les listes...
- **Résumer** les actions quotidiennes et/ou hebdomadaires de l'équipe.
- **Informer** le conseiller en prévention SIPP.
- **Rapporter** les observations de terrain ou difficultés rencontrées au supérieur hiérarchique
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Répondre** aux questions des citoyens relatives aux espaces verts, publics et à la volerie.
- **Modérer** ses propos dans les échanges délicats et difficiles
- **Tempérer** les tensions à l'intérieur du service
- **Expliquer** les objectifs, les décisions et les consignes pour faciliter la mise en œuvre.
- **Faire bénéficier** les membres de l'équipe de ses connaissances, compétences, informations, ressources...
- **Réunir** les membres de l'équipe pour échanger les informations et se tenir au courant, de l'état d'avancement, des missions et besoins.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Flexibilité horaire		Horaire fixe

Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul