



**URGENT !**

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

**AGENT TECHNIQUE D7 (H/F/X)**

**en qualité de gestionnaire des équipes et dossiers  
relatifs aux bâtiments publics, au charroi et au nettoyage**

**sous contrat de remplacement à temps plein**

Les candidats devront remplir les conditions suivantes :

Conditions générales :

- être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être de conduite irréprochable ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction à exercer. Cette condition est déterminée par un examen médical réalisé par le Service de la Médecine du Travail auquel est affiliée l'Administration communale d'Assesse.

Conditions spécifiques :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur ;
- être porteur du permis B ;
- toute expérience utile à la fonction constitue un atout déterminant ;
- réussir l'examen suivant : une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant d'évaluer les connaissances spécifiques à la fonction, de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

**Descriptif de fonction ci-dessous**

Les candidatures devront être adressées par e-mail ([direction.generale@assesse.be](mailto:direction.generale@assesse.be) **ET** [personnel@assesse.be](mailto:personnel@assesse.be)), **au plus tard le 17 février 2026**. 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 ;
- un extrait de casier judiciaire.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises, incomplètes ou reçues hors délai.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut (à l'index 212,23) lié à l'échelle barémique D7 s'élève à :

- 3.087,18 € sans ancienneté ;
- 3.728,42 € avec une ancienneté de 10 ans.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à adresser votre demande à Thomas LAMBERT – [thomas.lambert@assesse.be](mailto:thomas.lambert@assesse.be) – 083 63 68 44.

|                                                                                                                   |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| FONCTION : <b>Gestionnaire des équipes et dossiers relatifs aux bâtiments publics, au charroi et au nettoyage</b> |                     |
| NOM :                                                                                                             | PRÉNOM :            |
| SERVICE : Services techniques                                                                                     | LIEN HIÉRARCHIQUE : |
| GRADE : <b>D7</b>                                                                                                 | NIVEAU :            |
| FONCTIONS EXERCÉES :                                                                                              | ENTRÉE EN SERVICE : |
| STATUT :                                                                                                          |                     |

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

---

Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation

## MISSION

---

Sous la coordination du responsable des services techniques, l'agent gère les équipes et dossiers relatifs aux bâtiments publics & au charroi  
 Il planifie et contrôle les interventions à effectuer.  
 Il assure la répartition des tâches et des congés des équipes.  
 Il est chargé du back up du gestionnaire des équipes et dossiers relatifs à la voirie et aux espaces publics

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

---

### COMPÉTENCES PRIORITAIRES

- **Attirer l'attention** sur les points importants et risques directement liés aux activités quotidiennes de l'équipe.
- **Contrôler** la qualité du travail effectué par les équipes ou par des intervenants externes
- **Contrôler** les devis (bâtiments - charroi)
- **Détecter** et signaler les problématiques du charroi et rencontrées dans les bâtiments
- **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

- **S'assurer de** du respect des conditions et de la réglementation relative aux marchés publics.
- **S'assurer de** l'effectivité du nettoyage minimum en cas d'absence du technicien, en fonction de la spécificité de chaque bâtiment (administration, écoles, ...)
- **Signaler** les besoins de produits ou de nouveau matériel
- **Valider** les décisions directement ou indirectement liées aux activités quotidiennes de l'équipe.
- **Veiller** à l'entretien et l'état de marche des véhicules de l'administration.
- **Veiller** à respecter les normes de sécurité et à la sécurité des agents
- **Vérifier** la conformité des demandes, des documents, des factures, des offres...
- **Vérifier** les montants disponibles sur les articles budgétaires avant d'entamer les démarches d'achats.
- **Assurer le suivi** de la boîte mail, des décisions du Collège communal, ...
- **Assurer le suivi** des sinistres "charroi et bâtiments publics", en collaboration avec le service assurance
- **Centraliser** les besoins relatifs à l'entretien et aux réparations des véhicules, pour effectuer des commandes groupées.
- **Commander** le matériel, les équipements pour le garage de l'administration.
- **Encoder** les données relatives aux dossiers "charroi et bâtiments"
- **Etablir** des bons de commande dans le respect de la législation des marchés publics, établir des devis, des factures...
- **Gérer** l'équipe des techniciens de surface (horaires, matériel mis à disposition, remplacement, ...)
- **Gérer** la flotte des véhicules de l'administration.
- **Gérer** les factures d'acquisition de matériel/d'équipement.
- **Organiser** le travail au sein de l'équipe
- **Planifier** l'entretien et la réparation des véhicules.
- **Prioriser** les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- **Ranger** ordonner les documents, les dossiers dans les classeurs, les armoires.
- **Traiter** et planifier les demandes de mise à disposition de véhicules (cars)
- **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.
- **Collaborer** avec les usagers du service charroi, les mécaniciens et les chauffeurs.

- **Débrief** avec les collègues, le supérieur, les conseillers en prévention et autres référant au sujet des situations difficiles.
- **Débrief** 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 relatives aux bâtiments publics & au charroi
- **Coordonner** la planification des travaux annuels et pluriannuels à réaliser par l'équipe "bâtiments"
- **Coordonner** les déplacements des véhicules vers les garages privés qui effectuent certaines réparations.
- **Coordonner** les tournées des chauffeurs de l'administration.
- **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.

## COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

- **Analyser** et comparer le contenu des offres dans le cadre des marchés publics de faibles montants
- **Comptabiliser** les dépenses relatives aux véhicules à leur entretien et leur réparation.
- **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...
- **Modérer** ses propos dans les échanges délicats et difficiles
- **Tempérer** les tensions à l'intérieur du service
- **Inform** et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- **Inform** la hiérarchie des besoins du service.
- **Inform** 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.
- **Chercher** des fournisseurs, des réparateurs...
- **Observer** l'état du matériel sur le terrain.
- **S'entretenir** avec les mécaniciens, le personnel du garage au sujet des réparations à effectuer.
- **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.
- **Actualiser** les bases de données relatives aux véhicules mis à disposition du personnel de l'administration.

- **Actualiser** les informations dans les logiciels, les bases de données, les tableaux, les listes...
- **Mettre à jour** l'encodage, le classement et l'archivage.
- **Résumer** les actions quotidiennes et/ou hebdomadaires de l'équipe.
- **Se tenir au courant** des évolutions des contenus, procédures et réglementations.

## COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

---

### COMPÉTENCES MÉTIER CONTEXTUALISÉES

Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

#### Capacité de décision

Capacité de trancher, de prendre une décision, face à un ensemble de faits

#### Sens de l'organisation

Capacité de gérer efficacement et rationnellement son travail et de planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit

#### Sens des responsabilités

Capacité d'agir en responsabilité et de prendre les décisions opportunes compte tenu de ses capacités d'intervention

### COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

#### Assurer un leadership

- Traiter ses collaborateurs de manière équitable, transparente, sans favoritisme,
- Faire preuve d'aptitude à la résolution de problème(s) et/ou de conflits avec tact et diplomatie en vue de trouver une solution mutuellement acceptable ;
- Savoir reconnaître ses erreurs et en tirer des leçons, pour montrer aux collaborateurs qu'il est possible d'échouer, de se relever et de s'améliorer, ce qui encourage une culture de croissance et d'apprentissage.

## COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

### Communication et collaboration - Collaborer grâce aux technologies numériques

Capacité de collaborer en utilisant des outils collaboratifs pour réaliser ou planifier un projet, pour co-produire des ressources et pour apprendre.

### Communication et collaboration - Interagir à travers les technologies numériques

Capacité d'interagir en communiquant par email, smartphone, par liens ou fichiers partagés, via des chat ou des forums, ...

## OUTILS

Mathématiques - Additionner, diviser

Expression orale active - Présenter des informations de manière compréhensible

Ecriture - Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

Ecriture - Utilise un français correct

Informatique - Très bonne connaissance des fonctionnalités de base de la suite office 365 ( Word ; Excel; Outlook; Teams; ...)

## CONTEXTE

---

|                                                        |                                                                                     |                                            |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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 le travail répétitif                         |  | Apprécier le travail non répétitif         |
| Apprécier les activités constantes                     |  | Apprécier les pics d'activités             |
| 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                                   |