

La Commune de Farciennes recrute

UN AGENT TECHNIQUE OU AGENT TECHNIQUE EN CHEF/GESTIONNAIRE DES DOSSIERS BÂTIMENTS AU SEIN DE LA DIVISION TECHNIQUE (H/F/X)

Au sein de l'Administration communale de Farciennes et sous la direction de la Cheffe de Division technique, ce travailleur est chargé de la gestion du patrimoine bâti.

Gestion des dossiers relatifs aux bâtiments et au patrimoine (missions techniques) :

Il/elle est chargé(e) de l'entretien général des bâtiments et il/elle est un conseiller technique dans la constitution et la gestion des dossiers.

Il/elle gère les travaux d'entretien ordinaires (systèmes de chauffage, systèmes d'alarme et de surveillance, sanitaires, groupes de pulsion, etc).

Il/elle détermine, priorise et budgétise les travaux extraordinaires (investissements) à entreprendre dans les bâtiments, en collaboration avec sa hiérarchie.

Il/elle élabore les dossiers de travaux communaux relatifs aux bâtiments, dans le respect des législations (études de faisabilité, rédaction des clauses techniques du cahier des charges, estimations, plans, analyses techniques des offres, suivis de chantiers, contrôle des états d'avancement, des décomptes, réceptions, suivis budgétaires, courriers et classement liés à ces tâches, encodages et suivis dans le logiciel spécifique aux marchés publics).

Il/elle assure le suivi des chantiers dont la réalisation est confiée soit à des sociétés tierces, soit aux équipes en interne (surveillance, journaux des travaux, états d'avancement, modifications apportées aux marchés, réceptions, etc.)

Il/elle établit et met en œuvre un plan de gestion du patrimoine bâti communal via un programme informatique adapté, en collaboration avec sa hiérarchie.

Il/elle participe et contrôle les projets de travaux confiés à des bureaux d'études externes.

Il/elle effectue les réceptions provisoires et définitives des chantiers.

Il/elle collabore avec divers services dont la Cellule des marchés publics, le service Energie, le Conseiller en prévention.

Il/elle fournit des avis techniques.

Compétences techniques

- Connaissance des administrations wallonnes en lien avec les travaux publics et la gestion des bâtiments
- Connaissance du fonctionnement des administrations communales
- Notions de base en matière de marchés publics
- Bonne maîtrise rédactionnelle ainsi que des outils informatiques bureautiques et techniques (Word, Excel, PowerPoint, office, Autocad, ...)

Compétences et qualité attendues

- Donner oralement et par écrit des instructions et contrôler leur application ;
- Prendre rapidement des décisions dans les limites du cadre arrêté par sa hiérarchie;

- Analyser les données techniques et élaborer les solutions à mettre en œuvre ;
- Faire respecter rigoureusement des normes et des règles de sécurité ;
- Rendre compte à la hiérarchie ;
- Rigoureux et méthodique ;
- Aimer le travail d'équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation ; être autonome, créatif/-ve et réaliste ;
- Respecter la déontologie et l'éthique, appliquer des règles et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Une expérience probante et une capacité de gestion de projets sont des atouts ;
- Motivé(e) et dynamique ;
- Résistant(e) au stress ;
- Avoir une certaine polyvalence permettant de travailler avec ses collègues de la Division technique.

Conditions d'admission :

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Une expérience dans un pouvoir local ou en rapport direct est un atout ;
- Etre en possession d'un passeport APE valable à la date de l'engagement (obligatoire) ;
- Etre de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Etre titulaire du permis B ;
- N'avoir subi aucune condamnation pénale ;
- Disposer d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) orientation technique et d'une expérience minimale de 8 ans dans la gestion des chantiers, d'un service public ou d'une société privée, et dans la gestion d'équipe,
OU
Etre titulaire d'un bachelier ou master à orientation technique et disposer d'une expérience minimale de 5 ans dans la gestion des chantiers, d'un service public ou d'une société privée, et dans la gestion d'équipe.

Modalités d'engagement et avantages :

- Type : contrat à durée indéterminée ;
- Régime de travail : temps plein ;
- Heures/semaine : 36 heures (horaire flexible);
- Salaire : barème fonction publique D7
- 26 jours de congés par an

Intéressé(e) ?

Merci d'envoyer votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae, d'une copie de votre diplôme, d'un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois et du passeport APE à l'adresse mail secretariat@farciennes.be ou par courrier postal RECOMMANDE (cachet de la poste faisant foi), adressé au Collège communal, rue de la Liberté, 40 à 6240 Farciennes.

Clôture des candidatures le 09 juin 2020.

Nos coordonnées :

Administration communale de Farciennes

Jerry Joachim
Rue de la Liberté, 40
6240 FARCIENNES
Téléphone : 071/243.389