

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F/X)
OFFRE D'EMPLOI DE TECHNICIEN A LA CELLULE « ASSISTANCE TECHNIQUE »
A LA DIVISION DE LA VOIRIE

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) ou assimilé dans l'un des domaines suivants : bâtiments, construction, travaux publics, électromécanique et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

ROLE

- Assurer le suivi de projets de voirie et de maintenance des équipements (éclairage public, bornes télescopiques, égouttages,...) par le biais de contrats de prestations ;
- Emettre un avis technique sur les projets proposés par des tiers investisseurs ;
- Seconder le responsable de la division dans la gestion de ses dossiers ;
- Seconder le responsable de la division pour l'élaboration des études en vue de l'exécution de travaux non étudiés par les bureaux d'études Ville ou privé.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Avoir une bonne connaissance des éléments applicables dans sa sphère d'activité (voirie,...) ;
- Connaître les normes, cahiers des charges types et cahier des charges général des marchés publics de travaux, fournitures et service et, plus particulièrement, le cahier des charges-type qualiroute ;
- Connaître le Règlement Général pour la Protection au Travail (RGPT) et les règles de sécurité ;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Etre capable de réaliser des dessins et des plans sur support informatique ;
- Etre capable de rédiger tout type de documents (lettres, rapports, documents courants,...) ;
- Savoir utiliser les logiciels habituels (Outlook, Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) ainsi qu'un logiciel de DAO (Autocad, etc.) ;
- Savoir s'exprimer devant tout type d'interlocuteur et établir une communication claire et efficace.

Savoir-être

- Etre à l'écoute de tout interlocuteur ;
- Travailler en équipe, collaborer et communiquer avec ses collègues, les services de la Ville et les partenaires extérieurs ;
- Etre rigoureux, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Etre autonome, être capable de réagir de façon adéquate aux tâches demandées et aux changements susceptibles d'intervenir et trouver des solutions de manière autonome ;
- Etre le garant des bonnes relations entre son service et les autres services de l'administration ainsi qu'avec les partenaires externes.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le suivi administratif des projets de voirie et de maintenance des équipements (travaux de remplacement de l'éclairage public, bornes télescopiques, égouttages,...) en veillant aux budgets, commandes, travaux, paiements,... ;
- Réaliser des métrés et des clauses techniques correspondant à une étude ;
- Concevoir et dessiner sur calque ou sur support informatique les éléments d'un projet de travaux, d'ouvrages ou d'équipements ;
- Instruire des dossiers (recherche, analyse, synthèse) ;
- Collaborer avec les différents services de la Ville et les partenaires externes (ORES, SPW,...) ;
- Encoder les données ;
- Echanger les informations avec le public et les autres services internes ou externes ;
- Apporter une aide technique aux secteurs opérationnels constituant le centre fonctionnel dont il dépend ;
- Rédiger des cahiers de charges, clauses techniques et effectuer des demandes de prix et de rendez-vous avec les différents fournisseurs dans le cadre de travaux de voirie et de maintenance des dispositifs électromécaniques (feu tricolore, bornes télescopiques,...) ;
- Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service (rédaction de lettres, actes, rapports techniques, formulaires, bons de commande, cahiers de charges, délibérations de collège et conseils,...) ;
- Etablir et mettre à jour les différents dossiers (tri, classement, photocopies, fax, expéditions) ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

N/RÉF
OFF/2021/080

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES
071/86.07.74

071/86.08.93

071/86.07.68

PAGE
1/2

A TITRE INDICATIF

- **Contrat à durée indéterminée ;**
- **Application de l'échelle barémique D7** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.531,20 € en début de carrière et de 3.772,23 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) orientée métier ;
 - Un entretien oral (éliminatoire) permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée) ;
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **30/12/2021 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- envoyé, par pli postal, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2021/080 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI

OU

- déposé, contre accusé de réception, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **22/11/2021 au 30/12/2021**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2021/080

OFFRE D'EMPLOI DE TECHNICIEN A LA CELLULE "ASSISTANCE TECHNIQUE" A LA DIVISION DE LA VOIRIE (H/F/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : H F X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON
Si oui, indiquer la catégorie

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL
Si oui OUI NON

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2021/080 ainsi que de la procédure d'inscription ;
que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,

TECHNICIEN A LA CELLULE « ASSISTANCE TECHNIQUE » A LA DIVISION DE LA VOIRIE

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagement raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Rester debout
Changer de position
Marcher
conduire des véhicules
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Voir
Entendre
parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

rester assis
rester à genoux
rester accroupi
rester courbé
rester sur une échelle
travailler mains au-dessus des épaules
monter/grimper
travailler à faible hauteur (jusqu'à 2 ou 3 mètres)

soulever des charges au-dessus des épaules
soulever + de 20 kg
transporter + de 20 kg
avoir un bon équilibre
sentir (odorat)
Tolérance à :
à la lumière
au manque de lumière
au bruit
aux vibrations
aux poils, pollens, poussières, à la farine
aux solvants/teintures/peintures
à l'humidité
aux travaux à l'extérieur
aux travaux à l'intérieur
à la chaleur
au froid
aux courants d'air
comprendre des instructions complexes
apprendre de nouvelles tâches
calculer (les 4 opérations/la règle de trois)
mémoriser, retenir