

AVIS DE RECRUTEMENT
COMMUNE D'ESTINNES

La commune d'Estinnes recrute un agent technique en chef- D9 – qui sera chargé de diriger et de coordonner les services techniques communaux (services travaux, urbanisme, environnement, développement rural).

Emploi à temps plein pour une période indéterminée.

Lieu du travail : Entité d'Estinnes.

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E.
- Etre en possession d'un des diplômes repris ci-après :
 - Ingénieur ou ingénieur industriel en construction ou en génie civil ou en travaux publics, architecte
 - OU
 - d'un baccalauréat/graduat en rapport avec la fonction et/ou une expérience utile à la fonction (direction d'un service, expérience en aménagement du territoire, travaux...)
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir des droits civils et politiques
- Etre en possession d'un permis de conduire BE
- Etre titulaire du passeport APE est un atout

Finalité de la fonction :

Diriger et coordonner les différents services dont il a la charge.

Etablir une collaboration et une coordination avec les autres services de l'administration.

Conseiller et assister les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité et en outre, proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine d'activité.

Rendre compte de ses activités à son supérieur hiérarchique et au Collège communal.

Exécuter et veiller à faire exécuter les décisions imposées par l'Autorité.

Domaine principaux d'activités.

- Diriger et coordonner les services travaux, urbanisme, environnement et développement rural
- Evaluer la qualité des activités de son département.
- Valider des procédures et instructions spécifiques dont le département assure le pilotage.
- Piloter des rapports stratégiques aux instances décisionnelles et des délibérations.
- Développer une collaboration transversale entre les agents de son département et inter-départements.
- Rédiger une analyse annuelle des résultats obtenus (rapport d'activité).
- Participer à la sélection et au recrutement des agents.
- Définir les objectifs de son département.
- Valider des opérations financières courantes pour son département.

CONNAISSANCES

CWATUPe, Code de l'Environnement, Code du Logement, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, loi sur les marchés publics, code rural.

COMPETENCES PRINCIPALES

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES

- Analyser et intégrer l'information, comprendre l'organisation et développer une vision globale pour son département en cohérence avec celle de l'organisation
- Mettre en place une organisation efficace : résoudre des problèmes, organiser, décider en fonction des circonstances, gérer l'organisation, faire preuve d'initiatives
- 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
Agir de manière intègre, respecter la confidentialité, respecter les réglementations et la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Informatique – Utiliser des logiciels de bureautique et les fonctionnalités de base des logiciels techniques standards (ex : système d'informations géographiques, ...)
- Dispositions légales – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise, conseiller en s'appuyant sur son expertise et sa vision
- Gérer les équipes et le service : Aider et soutenir ses collègues et contribuer à la réalisation de tâches assignées à l'équipe, motiver et développer les collaborateurs, souder les équipes
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités en veillant à optimiser l'utilisation des ressources
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.

CANDIDATURE :

Les candidatures accompagnées d'un CV détaillé, d'une copie du diplôme, un extrait de casier judiciaire (modèle 1) récent, une copie du permis de conduire, une copie du passeport APE et éventuellement d'un document attestant l'expérience utile sont à envoyer par courrier (date de la poste faisant foi) ou par courriel pour le 13/11/2015 à l'adresse : Administration communale d'Estinnes, A l'attention du Collège communal, Chaussée Brunehaut 232, 7120 Estinnes.

Courriel : college@estinnes.be

Patricia.musin@estinnes.be

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel : ☎ 064/311-329
Personnes de contact : MUSIN Patricia

BIONDI Marie-Louise

Estinnes, le 15/10/2015

PAR LE COLLEGE COMMUNAL,

La Directrice générale ff,

LM GONTIER



La Bourgmestre,

A. TOURNEUR

