

Descriptif de la fonction :

Le chef de bureau technique coordonne l'ensemble des activités techniques, administratives et financières relatives aux travaux d'entretien courant, de réparation curative et préventive, de maintenance prédictive des infrastructures réalisés en interne par le personnel communal et détermine les priorités en matière d'intervention.

Il assure la mise en place des moyens nécessaires, tant d'un point de vue humain et matériel. Il rédige des procédures et donne des directives afin que ses agents puissent mener à bien leurs missions.

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à :

- Maitriser les législations en vigueur dans une administration publique et se tenir informé des modifications de celles-ci ;

- Mettre en place de projets, actions diverses ;

L'Administration communale recrute un chef de bureau technique pour le service travaux (H/F)

Écrit par Godin Marie-Odile

Lundi, 03 Septembre 2018 08:45 - Mis à jour Lundi, 03 Septembre 2018 08:46

- Constituer les dossiers de façon méthodique ;

- Rédiger des rapports stratégiques aux instances décisionnelles ;

- Maîtriser les principes de gestion des ressources humaines ;

- Organiser, planifier et répartir des tâches aux agents du service (validation des congés, organisation et suivi des différents gardes...) ;

- Animer des réunions ;

- Entreprendre des actions ciblées afin d'optimiser les délais ;

- Entreprendre des actions pour améliorer les résultats ;

- Proposer les moyens (techniques, humains, budgétaires) requis pour atteindre les objectifs ;

- Définir les besoins en matière de marchés publics ;

- Déterminer et valider les solutions techniques à mettre en œuvre pour un résultat durable et de qualité tout en sauvegardant les intérêts financiers de la commune.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Compétences spécifiques :

- Avoir les connaissances techniques suffisantes en matière de voirie, bâtiments et plantations ;
- Capacité à faire preuve de réserve ;
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Avoir des connaissances en matière de Sécurité et Bien-Être ;
- Avoir des connaissances en marchés publics ;
- S'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs.

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

L'Administration communale recrute un chef de bureau technique pour le service travaux (H/F)

Écrit par Godin Marie-Odile

Lundi, 03 Septembre 2018 08:45 - Mis à jour Lundi, 03 Septembre 2018 08:46

Votre profil :

Etudes : Etre titulaire d'un diplôme d'ingénieur en constructions, civil ou industriel.

Permis de conduire : **B**

Votre contrat :

Contrat à durée déterminée de 6 mois (suivi d'un CDI si CDD concluant)

Régime de travail : Temps plein

Rémunération : échelle A1

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E.

- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs

- Réussir les examens de recrutement

- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Documents à fournir :

- Une lettre de motivation

- Un curriculum vitae

- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1)

L'Administration communale recrute un chef de bureau technique pour le service travaux (H/F)

Écrit par Godin Marie-Odile

Lundi, 03 Septembre 2018 08:45 - Mis à jour Lundi, 03 Septembre 2018 08:46

- Une copie du diplôme

- Une copie recto/verso de la carte d'identité

- Une copie du permis de conduire

- Le passeport APE si déjà dans les conditions (si pas exigé à l'engagement)

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège Communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmès, 22, au plus tard le 11 septembre 2018. **(le cachet de la poste faisant foi).**

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

L'Administration communale recrute un chef de bureau technique pour le service travaux (H/F)

Écrit par Godin Marie-Odile

Lundi, 03 Septembre 2018 08:45 - Mis à jour Lundi, 03 Septembre 2018 08:46

Une séance d'information sur le poste sera organisée le 10 septembre 2018 à 18h00 à la Salle Armand Simon, Rue du Pont d'Arcole 14, 7340 Colfontaine. Pour assister à cette séance, veuillez-vous inscrire au préalable en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DEGHILAGE).