

Offre d'emploi : Collaborateur (H/F) pour le bureau d'étude technique

Écrit par Godin Marie-Odile

Jeudi, 07 Novembre 2019 13:11 -

MISSIONS ESSENTIELLES

Domaine 1 : Elaboration et gestion de projets (budget extraordinaire communal)

- supervise, contrôle et assure le suivi des chantiers réalisés par des tiers et prépare les réceptions provisoires et définitives, conformément aux exigences des cahiers des charges en collaboration avec le surveillant désigné par la commune ;
- prend tous les contacts auprès des opérateurs des autres concernés par le chantier (urbanisme, police) afin d'optimiser le déroulement du chantier ;
- assure la bonne conduite des opérations d'aménagement, de maintenance et d'entretien ;
- assure tant l'étude que la recherche des solutions optimales, du point de vue économique, et adéquates dans le domaine des travaux communaux ;
- propose l'amélioration des procédures ou des techniques utiles à la bonne conduite des projets ;

Domaine 2 : Gestion de la sécurité et du bien-être

- veille au respect de l'hygiène, de la sécurité, du respect des normes et règlements de l'environnement dans la cellule et dans l'exécution des chantiers en collaboration avec le surveillant des travaux communal et le SIPPT (Service Interne de Prévention et de Protection au Travail).

Domaine 3 : Développement d'une politique de développement durable et de qualité

- participe à l'élaboration de propositions en matière de développement durable ;
- participe à la mise en place des procédures Qualité en rapport avec les travaux à réaliser.

Compétences spécifiques

- Maîtriser des connaissances techniques propres à la fonction (voirie et bâtiments)
- Faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs - respect des délais)
- S'investir dans la fonction en veillant à maintenir un niveau de performance
- Etre orienté « solutions »
- Avoir de bonnes notions des logiciels de la suite Office, en particulier du traitement de texte « Word » et du tableau « Excel ».

Contexte de travail particulier

- Les missions recouvrent tant des missions de bureau que des missions à l'extérieur, avec des déplacements fréquents principalement sur le territoire de la Commune ;
- Le cas échéant, sur le domaine public, porte des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle ;
- Est amené à assurer un rôle de garde technique permanent.

Votre profil

- Etudes : Ingénieur industriel, de construction.
- Permis de conduire : B

Votre contrat

Offre d'emploi : Collaborateur (H/F) pour le bureau d'étude technique

Écrit par Godin Marie-Odile

Jeudi, 07 Novembre 2019 13:11 -

- Contrat à durée déterminée de 6 mois (suivi en cas d'évaluation positive d'un CDI)
- Régime de travail : Temps plein (36h/sem.)
- Echelle de traitement : A1sp
- Horaire : flottant
- Avantage : Assurance hospitalisation en cas de CDI

Conditions de recrutement

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E.
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs
- Réussir les examens de recrutement
- Posséder le permis de conduire B (un véhicule sera mis à disposition dans l'exercice des fonctions)

-

Documents à fournir

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1)
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire

Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves écrites et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 29 novembre 2019

Des renseignements complémentaires peuvent être sollicités auprès de l'Administration communale, bureaux situés à :

Carré Yvon Biefnot, 14, rue du Pont d'Arcole, 7340 COLFONTAINE ou en téléphonant :

- au 065/88.74.11 (Mme BOUHMIDI) pour la constitution du dossier de candidature

La liste des missions n'étant pas exhaustive, un exemplaire du descriptif de fonction complet peut être demandé en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme Deghilage)

Seuls les dossiers complets (lettre de motivation, C.V., copie du diplôme, copie du permis de conduire, copie de la carte d'identité, extrait du casier judiciaire) seront pris en considération. NB : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de motivation.