Avis de recrutement

La Ville de Waremme procède au recrutement d'un.e
Chef.fe de bureau d'étude A1 au sein du service travaux (H/F)

Fonction :

Sous l'autorité du Directeur général, il/elle est responsable du bureau d'études. A ce titre, il/elle développe la stratégie du pôle étude qu'il/elle supervise. Il/elle analyse les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation de son service. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions. Il/elle contrôle l'atteinte des objectifs opérationnels. Vous travaillez en étroite collaboration avec le pôle opérationnel et les autres services techniques (environnement, urbanisme).

Mission :

Le (la) candidat (e) sera chargé de :

- Rédiger des rapports sur l'état du patrimoine (bâtiments, voiries, …) et des états des lieux ;
- Etudier la faisabilité technique des projets et proposer des solutions techniques aux problèmes rencontrés, en collaboration étroite avec le responsable du pôle opérationnel ;
- Lancer et suivre les procédures en matière de marchés publics (rédaction de cahier spécial des charges, …) ;
- Organiser des réunions de chantier, assure le suivi de chantiers exécutés par les adjudicataires, valide les états d'avancement et des décomptes finaux et assure la réception des travaux pour les chantiers qu'il supervise ;
- Assurer les suivis technique et administratif des dossiers subsidiés (PIC, appels à projet, …) ;
- Elaborer et d'assurer le suivi des investissements décidés dans le cadre des budgets, principalement relevant du service extraordinaire ;
- Rendre des avis techniques et rédiger des rapports, notes, procès-verbaux relatifs à l'avancement des travaux réalisés ;
- Rendre des avis techniques sollicités par les autres services (ex : urbanisme) et par des services extérieurs (ex : AIDE, …) ;
- Encadrer, soutenir, manager, évaluer les agents du service dont vous avez la responsabilité ;
- Assurer le suivi des décisions du Collège communal et de la hiérarchie et diffuser les informations ad-hoc ;
- …

Compétences :

- Organisation et planification des tâches ;
- Capacité de décision et d'initiative ;
- Capacité d'adaptation ;
- Communication et résolution de conflits ;
- Gestion du stress ;
- Leadership, motivation des équipes ;
- Déontologie, respect de la hiérarchie ;
- Notion de service public ;
- Une bonne connaissance du territoire communal constitue un atout.

Conditions :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique dans le secteur des sciences et techniques
- Disposer d'une expérience minimale de 3 années dans le domaine d'activité considéré ;
- Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un plus ;
- Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction tant en bâtiments qu'en travaux de voirie, égouttage et environnement ;
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, ...) ;
- Être en possession d'un permis de conduite de type B.

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée comme chef de bureau d'étude au sein du service travaux ;
- Temps plein de 38h/semaine ;
- Barème **A1** de la fonction publique ;
- Assurance hospitalisation ;
- Une opportunité de faire carrière au sein d'un service public dynamique et en pleine mutation ;
- Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 6 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public.

Le dossier de candidature doit comporter :

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes
- Preuves d'une expérience probante de minimum 3 ans dans le domaine
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
- Copie de l'acte de naissance

* * *

Le dossier complet de candidature sera adressé pour le **30 avril 2021** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

COLLEGE COMMUNAL
c/o Mme le Directeur général
Rue Joseph Wauters, 2
4300 WAREMME

Ou par mail à **personnel@waremme.be**

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Service du Personnel – Mme Megan SCHEPERS : 019/67.99.79 – megan.schepers@waremme.be