




L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON RECRUTE
UN AGENT TECHNIQUE (H/F/X) AU SERVICE BATIMENTS
A TEMPS PLEIN

 *Vous souhaitez intégrer une administration publique à taille **humaine** et travailler pour le **citoyen** ?*

 *Vous aimez gérer une équipe et êtes intéressé par les matières du **bâtiment** ?*

 *Vous êtes titulaire d'un **Bachelier dans le domaine de la construction** ?*

 *Située entre ville et campagne, l'Administration communale de Dison recherche un Architecte, Bachelier en Construction, Travaux publics ou similaire pour le service des Travaux, afin de compléter son équipe.*

Plus de détails ci-dessous [↴](#)

L'Agent technique participe à la gestion, la maintenance et l'entretien des domaines publics et privés communaux. Il est chargé de la gestion et du suivi des travaux relatifs aux bâtiments communaux.

Fonctions :

Vous serez amené à travailler au sein du service technique des travaux composé de 4 Agents techniques, deux Brigadiers. Vous gèrerez, en collaboration avec le Brigadier, une équipe de dix ouvriers.

1. GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES DOSSIERS DONT VOUS AVEZ LA CHARGE

- Assurer le suivi de la correspondance, des bons de commande, factures, devis, et décisions de Collège et de Conseil
- Contrôler et corriger les états d'avancement, les déclarations de créances et les factures dans le cadre de l'exécution des marchés publics
- Concevoir des tableaux statistiques et des tableaux de bord concernant la gestion du domaine public et privé communal
- Dessiner des plans
- Elaborer des métrés et des estimations de travaux
- Elaborer les cahiers des charges relatifs aux marchés publics
- Rédiger ou valider des rapports, des PV, des comptes-rendus
- Elaborer les dossiers de travaux relatifs aux bâtiments communaux, dans le respect de la législation (étude de faisabilité ; rédaction du cahier des charges ; estimation ; plans ;

comparaison des offres ; proposition d'attribution ; suivi du chantier ; contrôle des états d'avancement, des décomptes ; réceptions)

- Participer et contrôler les projets de travaux confiés à des bureaux d'étude externes
- Effectuer les réceptions provisoires et définitives des chantiers
- Etudier la faisabilité de projets techniques et établir les budgets nécessaires en collaboration avec la hiérarchie
- Assurer les contacts avec les personnes intéressées au traitement du dossier.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers

2. GESTION D'EQUIPE

En collaboration avec le Brigadier :

- Planifier, organiser, coordonner les activités et le personnel du service
- Participer à l'écolage et à l'information professionnelle des ouvriers
- Participer à l'évaluation de l'équipe
- Veiller au respect des horaires, de la discipline, du règlement de travail, des consignes de sécurité et du bien-être des ouvriers

Profil :

- Être en possession d'un diplôme de **Bachelier** en construction, travaux publics ou similaire **OU**
Être titulaire d'un autre Bachelier ET justifier d'une expérience probante
- Être titulaire du **permis de conduire B**
- La capacité à utiliser les **outils informatiques usuels** est indispensable
- Une expérience en tant que chef d'équipe est un atout
- Connaître les principes de fonctionnement d'une administration locale
- Maîtriser la **langue française** (oral et écrit)
- Être à la fois **autonome** et apprécier le **travail en équipe**
- Être **rigoureux, organisé, structuré** et **logique**
- Etre capable de s'impliquer dans la fonction
- Être éligible au **passport APE** au moment de l'entrée en fonction

Nous vous offrons :

- Nous vous proposons un **contrat à durée déterminée de 3 mois pouvant déboucher sur un CDI** au terme d'un an de CDD.
- Régime de travail : **temps plein** (38 h/sem. –_horaire variable)
- Rémunération : **échelle D9** (min. 2 971€, max. 4 330 € brut par mois, montants indexés) + éventuelle allocation de foyer/résidence + éventuelle allocation pour diplôme
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible
- Un emploi **varié** dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)
- Une **prime de fin d'année**, un pécule de vacances ainsi qu'un régime de **congés avantageux**
- Une fonction permettant de **concilier vie privée** et vie professionnelle
- Une **assurance hospitalisation** à prix réduit

Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie de votre diplôme ;
- d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité ;
- d'une copie de votre permis de conduire ;

par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, pour le 2 novembre au plus tard, en précisant l'intitulé du poste à pourvoir (Agent technique).

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON

Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration
Service des Ressources Humaines
Rue Albert 1er, 66 - 4820 DISON
087/39.33.63
recrutement@dison.be

Veuillez encore noter qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois vous sera demandé au moment de l'engagement.

Attention : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.