

AGENT TECHNIQUE EN CHEF D9. RECRUTEMENT D'UN AGENT STATUTAIRE .

A Conditions de recrutement :

1. Conditions générales

- être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de séjour ou de travail ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- jouir des droits civils et politiques
- être d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- être reconnu physiquement apte pour l'exercice de l'emploi à conférer, par le Médex
- être titulaire du permis de conduire (catégorie B)

2. Titre minimal requis.

- être porteur d'un diplôme en rapport avec la fonction à conférer (diplôme de l'enseignement supérieur de type court à caractère technique) au minimum.

Prouver une expérience de 4 ans dans un emploi analogue de la fonction publique ou dans le privé est un plus.

- être porteur du module de base de la formation de Conseiller en prévention **ou** s'engager à suivre cette formation

3. Profil du poste à pourvoir :

Fonction d'Agent Technique en chef

1° Assurer la direction du service technique communal
--

- en faisant exécuter dans les délais les travaux demandés par le collège communal
- en organisant et distribuant les tâches de l'Agent Technique
- en veillant à faire appliquer de manière correcte et uniforme les dispositions statutaires et le règlement de travail
- en assurant le contrôle de l'exécution des travaux
- en participant à la description de fonction de ses services et à l'évaluation des agents qui les composent

2° Garantir la sécurité des biens et des personnes en sa qualité de correspondant local et responsable du Service Interne de Prévention et de Protection des Travailleurs
--

- en accompagnant le délégué de la médecine du travail dans sa visite des locaux et en veillant à la communication des rapports de ce dernier au Collège communal
- en définissant les mesures de protection et de surveillance
- en contrôlant leur application
- en assurant les tâches prévues par convention de partenariat avec le service interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPP des Communes et Provinces de Luxembourg) .

3° S'assurer que chaque demande ou visite reçoive une réponse correcte dans des délais raisonnables

En étant polyvalent pour chacune des matières traitées dans le service, de manière à pouvoir :

- a) Egouttage
 - remplir les formulaires « avis du service technique » demandés par le service urbanisme concernant les permis d'urbanisme ou de lotir.
 - donner les informations sur les infrastructures existantes, demandées par les architectes, les élus communaux ou les particuliers.
 - donner les informations relatives au P.C.G.E demandées par les architectes, les élus communaux ou les particuliers.
 - transmettre et assurer le suivi des différents formulaires de la D.G.R.N.E relatifs aux zones d'épuration collective.

- b) Distribution d'eau, voirie et électricité
 - remplir les formulaires « avis du service technique » demandés par le service urbanisme concernant les permis d'urbanisme ou de lotir.
 - donner les informations sur les infrastructures existantes, demandées par les architectes, les élus communaux ou les particuliers.

- c) Cimetière
 - collaborer à la bonne gestion administrative des cimetières avec le Service Etat Civil

4° Garantir la bonne exécution des travaux décidés par le Collège communal ou le Conseil communal

- en établissant les estimations, les plans techniques, les cahiers des charges et les P.V de réception des projets lorsque ceux-ci lui sont confiés
- en préparant et assurant le suivi des dossiers relatifs aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services
- en préparant et assurant le suivi des dossiers relatifs aux plans d'investissements communaux
- en préparant et assurant le suivi des dossiers de subsides
- en assurant le suivi des états d'avancement
- en surveillant les travaux réalisés par les entreprises
- en communiquant toutes les remarques ou propositions qui peuvent aider le Collège à prendre des décisions en matière technique
- en s'assurant de la concordance entre les factures et les fournitures ou travaux
- en réalisant les devis estimatifs relatifs aux extensions de distribution d'eau, d'égout et de voirie dans le cadre des permis d'urbanisme, certificats d'urbanisme et permis de lotir

5° Assurer le suivi des dossiers administratifs de marchés publics à l'extraordinaire

- a) travaux ou investissements
 - en veillant à ce que les projets rentrent dans les délais, qu'ils soient réalisés par les services communaux ou par des sociétés extérieures
 - en organisant les procédures de marché
 - en procédant à la notification du marché et en veillant au versement de la caution, si nécessaire
- b) marchés annuels de fourniture ou travaux d'entretien
 - en veillant à proposer en temps utile le renouvellement des marchés au Collège communal,
 - en organisant les procédures de marché

6° Contribuer à l'obtention des subsides possibles

- en étudiant les possibilités de subsides suivant les différentes sortes de travaux ou investissements envisagés
- en suivant et contrôlant le suivi des procédures obligatoires

7° Assurer le maintien en bon état du patrimoine communal

- en décelant les problèmes lors des passages sur les différents sites
- en établissant des rapports et en proposant des solutions au Collège afin de remédier à ces problèmes

8° Assurer une partie du service d'hiver

- en gérant un stock suffisant de sel en permanence
- en assurant les gardes de nuit et de week-end

9° Gérer la cartographie communale

- en gérant les logiciels de cartographie ;
- en procédant à l'encodage des données ;
- en initiant le personnel communal à la consultation des sources.

10° Gestion des dossiers d'Urbanisme

Aide à la gestion administrative du service Urbanisme et connaissances de base du CWATUP (accueil du public, suivi des dossiers en l'absence de la titulaire, examen urbanistiques des dossiers,.....

11° S'assurer de la bonne marche du service, même en son absence

- en déléguant ses tâches à une personne du service présente pendant son absence

4. Pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- copie du diplôme requis
- extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du permis de conduire

Toute candidature ne comportant pas obligatoirement l'ensemble des pièces requises au jour de la clôture du dépôt des candidatures pourra être rejetée par la commission de sélection.

5. réussir les épreuves en rapport avec l'emploi postulé : au moins 50% à chaque épreuve et au total au moins 60 % de moyenne.

La sélection comporte quatre épreuves :

Première épreuve éliminatoire : épreuve écrite comportant un rapport sur un sujet d'ordre technique, relatif à la fonction considérée.

Deuxième épreuve éliminatoire épreuve écrite de connaissances professionnelles portant sur les points suivants :

- Le contrôle sur le plan technique des cahiers spéciaux des charges, avenants, états d'avancements
- Le suivi administratif de la réalisation des tâches (commande, gestion des stocks, marchés de fournitures et de services, vérification et approbation des factures, de notes au Collège communal,...).
- Le suivi technique de la réalisation de dossier d'étude, de conception, de réalisation, des détails techniques.
- Voirie : Coupe en travers type, drainage, entretien, devis estimatifs, ...
- Cimetières : Conformité, avis de renouvellement et d'entretien, ossuaires, cimetières cinéraires, parcelle des Etoiles.
- Bâtiments Communaux : Entretien, gestion de problèmes techniques.
- Matières spécifiques : Marchés publics et Sécurité/Hygiène
- Connaissances informatiques : une partie de l'épreuve se fera sous format informatique.

La troisième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

La quatrième épreuve consistant en un entretien à bâtons rompus, destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation et la manière dont ils exposent leurs idées personnelles quant à l'organisation du travail et à la gestion de son personnel.