

DES POSTES A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI

SURVEILLANT·E DE CHANTIERS - CELLULE « VOIRIE ET RÉSEAU » (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) en rapport avec la fonction et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

MISSION

Le/la surveillant·e assure les suivis technique et administratif des chantiers en supervisant les travaux des divers chantiers d'entretien ou de rénovation dans le respect des normes de sécurité.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une bonne connaissance des cahiers des charges types, du cahier général des charges des marchés de l'Etat et des règles y afférentes ;
- Maîtriser les matières liées à sa sphère d'activité (théorie, pratique, matériaux, produits, outils, machines, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance des normes et consignes de sécurité inhérentes au métier ;
- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Savoir s'exprimer devant tout type de public et établir une communication claire et efficace ;
- Savoir rédiger tout type de documents (lettres, rapports ...) ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Travailler en équipe et en réseau, collaborer avec ses collègues et partenaires, contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Etre capable de réaliser des dessins et des plans sur supports informatiques ;
- Appliquer toutes les techniques liées au secteur d'activité, utiliser les équipements adéquats et les entretenir ;
- Avoir le sens de l'organisation et une aptitude à gérer les priorités.

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Etre capable de réagir de façon adéquate aux tâches demandées et aux changements susceptibles d'intervenir et trouver des solutions de manière autonome ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Etre doté·e d'un bon sens critique et d'une capacité certaine d'analyse ;
- S'auto-développer, se former et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Secondier son/sa responsable dans la gestion administrative des voiries sous gestion communale ainsi que dans l'analyse et le suivi technique pour l'entretien et la réparation de l'espace public ;
- Garantir la bonne collaboration avec les collègues du service et de la direction, les autres services de la Ville, les fournisseurs, les prestataires de services ainsi que les organismes et institutions extérieurs ;
- Contrôler les états d'avancement et attester leur exactitude ;
- Assurer la surveillance des chantiers extraordinaires et ordinaires importants ;
- Participer aux réunions de chantier ;
- Tenir à jour le journal des travaux ;
- Formuler les remarques suites aux constatations effectuées sur le chantier, faire rapport au responsable sur les anomalies ou erreurs constatées et attirer l'attention sur la nécessité de provoquer une réunion de chantier élargie ;
- Rédiger des lettres et documents courants ainsi que des rapports techniques ;
- Effectuer des visites sur place et analyser les problématiques rencontrées ;
- Rechercher et consulter des données relatives au cadastre, au réseau d'égouttage, aux propriétés du domaine public, ruisseaux, sentiers vicinaux, etc.
- Réaliser des rapports techniques, métrés, études de faisabilité d'aménagements et de réparations de voirie (procéder aux mesures, élaborer les croquis à main levée et procéder au dessin du plan), petits projets d'aménagements (croquis, plan de sécurité, avis de police, etc.) ;
- Rédiger des rapports au collègue afin de délivrer des permissions de voirie ;
- Vérifier la conformité des travaux réalisés suite aux permissions de voirie ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D7** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.907,65 € en début de carrière et de 4.333,25 € en fin de carrière ;

- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 – 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **16/07/2024 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2024/073 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, n° 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au guichet d'accueil, rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, n° 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du 18/06/2024 au 16/07/2024



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2024/073

OFFRE D'EMPLOI DE SURVEILLANT-E DE CHANTIERS - CELLULE " VOIRIE ET RESEAU " (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2024/073 ainsi que de la procédure d'inscription ; que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ; répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,