

**Recrutement d'un Agent Technique en chef D9 (H/F) - Bâtiments**  
**Contrat à durée indéterminée-Temps plein-Statut APE**  
**CPAS de Seneffe**

**Description de l'offre**

**Mission**

L'agent technique en chef aura pour objectif d'assurer une gestion régulière et planifiée de l'ensemble des bâtiments et logements appartenant ou gérés par le département technique du CPAS de Seneffe

**Fonctions**

**Gestion administrative**

- Anticiper les besoins, organiser et planifier l'entretien régulier et la rénovation de l'ensemble des bâtiments appartenant et/ou gérés par le CPAS de Seneffe
- Standardiser les procédures et méthodes de fonctionnement du service avec l'aide de la RRH.
- Rédiger les points de Bureau permanent et de Conseil relatifs à la gestion des bâtiments du CPAS.
- Assurer le suivi des décisions et diffuser les informations adhoc
- Fournir des informations fiables et utiles au directeur général et aux instances du CPAS concernant la gestion des bâtiments
- Suivre les baux et les conventions de location liés aux divers types de logements
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie de l'ensemble des logements
- Assurer le suivi des index de consommation des bâtiments du CPAS
- Gérer le planning de mise à disposition des locaux
- Collaborer avec les responsables du CPAS et/ou de l'administration communale dans le cadre de la rédaction des cahiers des charges pour les marchés publics de travaux
- Assurer le suivi des bons de commande du département technique
- Tenir à jour les dossiers administratifs et techniques de l'ensemble des bâtiments et des logements.
- Classer les données, les informations, les courriers,...et archiver les dossiers du service avec le concours de l'archiviste.
- Rédiger des rapports techniques, des notes, des procès-verbaux relatifs à l'avancement des travaux

**Management & Coordination**

- Réceptionner, suivre et prioriser les demandes relatives aux bâtiments du CPAS en étroite collaboration avec le chef d'équipe des ouvriers
- Gérer les contacts avec les fournisseurs et entrepreneurs pour tout projet/dossier lié aux bâtiments du CPAS
- Générer des solutions adaptées au contexte des chantiers pour répondre au problème de terrain
- Etablir le planning et la gestion des congés en collaboration avec le chef d'équipe des ouvriers
- Communiquer et débriefer régulièrement avec le chef ouvrier sur la gestion des bâtiments et les difficultés de mise en œuvre des projets.
- Être à l'écoute et soutenir le chef d'équipe des ouvriers pour tout problème relationnel relatif à la gestion d'équipe.
- Encadrer le chef d'équipe des ouvriers

**Gestion des lotissements des maisons pour personnes âgées**

- Centraliser les demandes (appels, courriers, etc.) des locataires des logements gérés par le CPAS pour toute question technique.
- Rédiger tout courrier relatif à la gestion des bâtiments et logements du CPAS (Assurance incendie, etc.) et envoyer les rappels
- Veiller à ce que les locataires respectent les termes de leur bail/convention de location.
- Rencontrer les locataires pour faire signer les baux et/ou conventions de locations et tout autre document utile.
- Prioriser la gestion des plaintes et des dossiers selon leur degré d'urgence et d'importance

**Gestion financière**

- Budgétiser les demandes ordinaires et extraordinaires liées aux bâtiments.
- Collaborer avec les autres responsables dans le cadre des marchés publics liés aux bâtiments.
- S'assurer que les conditions des marchés publics soient respectées
- Vérifier et viser les factures du service.

## Sécurité

- Veiller, en collaboration avec le chef d'équipe des ouvriers, à ce que les ouvriers exécutent des travaux pour lesquels ils sont qualifiés et/ou compétents.
- Collaborer avec le conseiller en prévention en termes de sécurité des bâtiments et des agents.
- Signaler au directeur général et au conseiller en prévention tout manquement en termes de sécurité tant au niveau des bâtiments que de l'équipe des ouvriers.
- Respecter, en collaboration avec le conseiller en prévention, la législation sur les normes de prévention, de sécurité et d'incendie en adaptant ou en achetant des équipements et du matériel

## **Votre profil**

Diplôme	Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement de type court ou assimilé (baccalauréat ou graduat) en rapport avec la fonction ou à orientation technique ou construction
Conditions	Etre en possession d'un passeport APE valable à la date de l'engagement Etre belge ou citoyen de l'Union européenne Jouir des droits civils et politiques Etre âgé de 18 ans au moins Satisfaire, devant la commission de sélection, un examen d'aptitudes en deux épreuves (écrite et orale). Disponible à court terme
Atouts	Titulaire d'un permis B Avoir de bonnes connaissances techniques dans le secteur du bâtiment et une expérience dans ce domaine Notion de marchés publics et des obligations propriétaires-locataires Expérience dans le service public Contacts aisés avec les personnes âgées
Savoir faire et savoir être	Etre rigoureux et ordonné dans le travail Connaître et respecter les procédures et les réglementations de référence de l'organisation Mobiliser par le développement des compétences et la valorisation S'affirmer tout en se montrant diplomate Savoir communiquer correctement tant oralement que par écrit Avoir de bonnes capacités relationnelles Se montrer ouvert aux différences sociales, culturelles, philosophiques,... S'adapter aux profils techniques et de personnalités des membres de l'équipe et des locataires S'adapter aux changements et faire face aux imprévus
Modalités de l'examen	Une épreuve écrite sur <b>100 points</b> comprenant : <ul style="list-style-type: none"><li>• Un résumé et commentaire sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve permettant d'apprécier la formation et la maturité d'esprit du candidat.</li><li>• Des questions sur des matières professionnelles techniques en rapport avec l'emploi à conférer.</li></ul> Les candidats doivent obtenir 50% des points pour être admis à la seconde épreuve (orale), à défaut de quoi ils sont éliminés. Une épreuve orale sur <b>100 points</b> portant sur des questions en relation avec l'emploi à conférer permettant de juger de la maturité du candidat et d'ordre professionnel permettant de juger de ses connaissances spécifiques à l'emploi à conférer. Pour réussir, le candidat doit obtenir 50% des points de l'épreuve écrite, 50% de l'épreuve orale et <b>60% pour le total des 2 épreuves</b>

## **Votre contrat**

### Régime de travail :

Temps plein 36 heures/ semaine

### Type de contrat

Contrat APE à durée indéterminée

### Horaire

Prestations en journée horaire fixe

### Salaire

Echelle barémique D 9 et chèque repas d'un montant de 7 euros

### Candidatures

Le dossier de candidature sera constitué des documents suivants et adressé, **par courrier**, à la Présidente du CPAS de Seneffe, Madame Geneviève de Wergifosse, 1/1 rue de Chèvremont à 7181 Arquennes :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie de la carte d'identité (recto/verso) ou d'une copie du passeport ou d'une copie du titre de séjour
- Une copie du permis de conduire (le cas échéant)
- Un extrait de casier judiciaire récent
- Une copie du ou des diplômes et certificats requis

La clôture des inscriptions est fixée **au 23 février 2018**, le cachet de la poste faisant foi.  
Les candidats retenus seront convoqués pour l'épreuve écrite.

Tout renseignement complémentaire peut-être obtenu auprès de Madame Sonia LAURENT à l'adresse suivante :  
s.laurent@seneffe.be ou au 067/87.44.81

**Les candidatures incomplètes ou reçues hors délai ne seront pas traitées.**