L'Administration communale de Mont-Saint-Guibert recrute

UN(E) CONTREMAÎTRE (H/F/X)

CDI temps plein – Échelle barémique D7 - D9

Avec constitution d'une réserve de recrutement

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Dans le cadre de la réorganisation du Service des Travaux de la Commune, nous recherchons un Agent technique, qui occupera la fonction de contremaître. Il aura un rôle de coordination des demandes d'intervention, de gestion du personnel technique et de contrôle de l'exécution des travaux sur le terrain.

En collaboration avec la hiérarchie du Service des Travaux, le Contremaître sera notamment chargé de :

- Planifier, organiser et coordonner les activités du service travaux,
- Conseiller et encadrer les agents dans la réalisation de leurs tâches.
- Favoriser la polyvalence des agents et le travail en équipe.
- Préparer le planning de travail des équipes,
- Veiller au respect des délais d'exécution planifiés,
- Gérer les équipes sur le terrain,
- Apporter une aide logistique aux différentes équipes sur le terrain,
- Collaborer avec les différents services pour les commandes de matériel pour les ouvriers,
- Rédiger des rapports divers,
- Communiquer à la Direction générale les tâches effectuées,
- …

PROFIL DU CANDIDAT :

- Disposer d'une expérience dans une fonction d'encadrement d'équipes d'ouvriers.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable de motiver et de susciter l'initiative chez ses collaborateurs.
- Disposer du permis B, le permis C/CE est un atout.
- Être polyvalent et disposer d'une certaine expérience des métiers du bâtiment et/ou de la voirie et/ou des espaces verts.
- Être capable de prendre des responsabilités.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Appliquer rigoureusement les règles de l'Administration communale en matière de sécurité, hygiène et respect de l'environnement.
- Présenter une image positive de l'Administration communale.
- Avoir des facilités de contact, communiquer aisément et s'intégrer au sein d'une équipe.
- Prestations régulières de garde (soirées, WE, congés scolaires).
- La connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale est un atout

RÉMUNÉRATION :

- Contrat temps plein à durée indéterminée de 35h/semaine ;
- Barème :
  - ✓D9 si titulaire d'un bachelier Technique en lien avec la fonction
  - ✓D7 si titulaire d'un CESS Technique ou titulaire d'un CESS avec au moins 5 ans dans une fonction similaire
- Ancienneté valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et

les indépendants, et l'entièreté pour le secteur public ;
- Chèques repas 8€ ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année, assurance hospitalisation et pension complémentaire ;
- Remboursement des frais de transports en commun et indemnité vélo.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- ✓ Être titulaire d'un **bachelier Technique** en lien avec la fonction ou d'un **CESS Technique** ou d'un **CESS** avec au moins **5 ans d'expérience** dans une fonction similaire (tous candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme) Ou justifier d'une expérience équivalente.
- ✓ Être dans les conditions d'engagement A.P.E au moment de l'engagement.
- ✓ Réussir les épreuves de sélection ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais fixés par l'appel aux candidats (cf. Modalités d'introduction de la candidature).

LES CANDIDATURES :

Pour être recevables, les actes de candidature doivent OBLIGATOIREMENT répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et être adressés par courrier simple ou par mail, **AU PLUS TARD POUR LE 15 août 2023 à l'attention de Madame Patriarche Katarina, Responsable des Ressources Humaines, (personnel@mont-saint-guibert.be)– Grand' Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « Contremaître au Service Travaux».**
Pour tout renseignement, contactez Mademoiselle PATRIARCHE Katarina au 010/65.43.52 ou à l'adresse e-mail : personnel@mont-saint-guibert.be.

Seront jointes à la candidature les pièces justificatives suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adaptée au poste à pourvoir
- Un extrait du casier judiciaire datant de **moins de 3 mois** à la date limite d'introduction de la candidature
- La copie du permis de travail pour les citoyens d'un Etat ne faisant pas partie de l'UE ;
- Une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger ;
- Une attestation d'ancienneté dans une fonction similaire si titulaire d'un CESS

La commission de sélection se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

LES CANDIDATURES DEVRONT, POUR ÊTRE RECEVABLES, ETRE COMPLETES ET AVOIR ÉTÉ ADRESSÉES DANS LES DÉLAIS IMPARTIS. À DÉFAUT, CELLES-CI NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION ET SERONT CONSIDÉRÉES COMME NULLES ET NON AVENUES.

LE JURY DE SELECTION SE RESERVE LE DROIT DE NE SELECTIONNER QUE LES CANDIDATURES QUI CORRESPONDENT LE PLUS AU PROFIL RECHERCHÉ