

ENGAGEMENT D'UN RESPONSABLE DE SERVICE (H/F) - À TEMPS PLEIN - À TITRE CONTRACTUEL - NIVEAU A1 SPÉCIFIQUE - POUR LE SERVICE TRAVAUX DE LA VILLE D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

Conditions de recrutement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être porteur d'un Master (ou anciennement Licence) d'architecte, d'ingénieur civil ou d'ingénieur industriel. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- être titulaire du permis de conduire B ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement 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.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accèsion à la seconde épreuve.

Fonction

DOMAINES DE RESULTAT/RESPONSABILITES :

Principaux domaines de résultat/Responsabilités

- ❖ En tant que coordinateur/chef du service, veiller à la coordination journalière des activités et surveiller l'exécution qualitative des tâches administratives (suivi et gestion de dossiers) ou opérationnelles (effectuer des contrôles, surveillance, ...);
- ❖ Rendre compte des activités des équipes;
- ❖ Réaliser les travaux;
- ❖ En tant que personne de contact interne pour les autorités communales, entretenir la communication interne et la concertation concernant le travail de son service.

Autres domaines de résultat

- ❖ En tant que personne de contact externe pour le citoyen et pour d'autres services externes, répondre aux demandes de renseignements tant par téléphone que par écrit;
- ❖ Gérer le matériel et les matériaux.

COMPETENCES :

- ❖ Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction;
- ❖ Maîtrise des normes et techniques du secteur du bâtiment (construction, transformation, techniques spéciales, etc.);
- ❖ Maîtrise des règles en matière de bien-être au travail et de sécurité;
- ❖ Bonnes connaissances en matière de sécurité sur chantier (normes, etc.);
- ❖ Notions en marchés publics.
- ❖ Bonnes compétences relationnelles, managériales et de gestion d'équipe (+/- 60 collaborateurs directs);
- ❖ Rigueur;
- ❖ Respect de la déontologie et de l'éthique;
- ❖ Sens aigu de l'organisation;
- ❖ Esprit d'initiative;
- ❖ Qualités communicatives tant orales (sens de l'écoute, du dialogue...) qu'écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.).

Conditions de travail

Régime de travail	temps plein
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaire	Barème A1 spécifique : min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit min 38.359,08 € - max 59.587,57 € indexés au 01/04/2020 (montants annuels bruts)
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année- Pension du deuxième pilier (épargne pension)

Dossier de candidature

De préférence :

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)
job@aubange.be
ou
- **Sur rendez-vous, en téléphonant au Service du Personnel** : à déposer contre accusé de réception au Service
du Personnel de la Ville d'Aubange, rue Haute 38 à 6791 ATHUS

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation **mentionnant l'intitulé complet de la fonction postulée** ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du permis de conduire ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **3 décembre 2020** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58 ou 063/43.03.22).

Commune d'Aubange, le 4 novembre 2020

Par le Conseil,

**Le Directeur général ff.,
(s) TOMAELLO H.**

**Le Bourgmestre,
(s) DONDELINGER J-P.**