

Avis de recrutement

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement au recrutement d'un agent technique à orientation mécanique (H/F)

Objet de la mission

L'agent technique gère le suivi administratif des dossiers relatifs aux impétrants via la plateforme Powalco et à la gestion du charroi.

Il développe la stratégie liée à la coordination des travaux et contrôle le respect de la réglementation, des cahiers des charges et des procédures de marchés publics.

Il informe les commanditaires de l'état d'avancement de leurs demandes d'intervention technique et analyse le meilleur moyen d'y répondre.

Tâches générales¹

- Gestion administrative et techniques des dossiers relatifs aux travaux, marchés publics et impétrants
- Gestion des équipes en collaboration avec la hiérarchie
- Gestion administrative et technique des dossiers relatifs aux impétrants (via la Plateforme POWALCO)
- Gestion administrative et technique des dossiers relatifs aux travaux & marchés publics (gestion du charroi de la Ville)

Votre profil

- Concevoir des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord...
- Constituer des dossiers administratifs
- Elaborer les cahiers des charges
- Rédiger des rapports, des PV, des comptes rendus, ...
- Budgétiser les dépenses ordinaires et extraordinaires
- Coordonner la planification des travaux annuels et pluriannuels
- Coordonner la réalisation des travaux de signalisation et des travaux de voirie

¹ Liste non-exhaustive

- Coordonner la sécurité et son contrôle dans les espaces verts, publics et de la voirie communale
- Détecter et signaler les problématiques rencontrées dans l'espace public
- Identifier les besoins d'interventions dans l'espace public
- S'assurer des autorisations avant d'aller de l'avant dans la planification d'interventions dans l'espace public
- S'assurer du respect des conditions et de la réglementation relative aux marchés publics
- S'assurer du respect des délais et de la procédure relative aux marchés publics
- Veiller au respect de la conformité des cahiers des charges et leurs clauses particulières
- Veiller au respect des délais repris dans les cahiers des charges
- Vérifier les montants disponibles sur les articles budgétaires avant d'entamer les démarches d'achats
- Assurer le suivi de la circulation des informations entre les personnes concernées par les projets, les dossiers, les procédures...
- Assurer le suivi de la correspondance, des bons de commande, des factures, des devis, des décisions de collègue
- Assurer le suivi des demandes de placement de signalisation
- Assurer le suivi des documents du service, de la boîte mail des informations, des dossiers, de la correspondance des cahiers des charges...
- Assurer le suivi des dossiers de demandes de subsides et des dossiers de marchés publics
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux événements organisés dans les espaces verts, publics ou sur la voirie communale
- Centraliser les besoins de matériel d'équipement pour effectuer des commandes groupées
- Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers
- Encoder les demandes d'intervention pour effectuer des travaux dans les bâtiments de l'administration.
- Gérer les demandes d'autorisation d'occuper la voie publique
- Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle
- Informer les usagers des espaces verts, publics et de la voirie des travaux et interventions prévus
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services

Conditions

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur en mécanique
- Etre titulaire d'un permis B
- Etre titulaire d'un permis C est un atout
- Posséder le passeport APE lors de l'engagement
- Réussir les épreuves de sélection

Contrat

- Régime de travail :
 - o Temps plein - 37 heures 30/semaine
 - o Horaires flottants
- Type de contrat :
 - o Personnel contractuel APE
 - o Contrat à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
 - o Echelle barémique D7
 - o Chèques-repas

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service Personnel/GRH (M. VOLPE - 065/76 19 56).

Les candidatures écrites (CV + lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme et du permis de conduire, doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, **obligatoirement** par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) pour le 19 octobre 2018 au plus tard.

Le Directeur général,



B. ANSCIAUX



Le Bourgmestre,



D. OLIVIER