

Avis

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

Objet de la mission

L'agent technique gère le suivi administratif des dossiers relatifs aux travaux communaux (entretien et réparation des bâtiments de l'administration et de leurs installations techniques), aux espaces verts, aux espaces publics et à la voirie.

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 des dossiers relatifs aux travaux communaux
- Gestion et suivi des demandes de travaux
- Gestion des équipes en collaboration avec la hiérarchie
- Planification, coordination et contrôle des travaux communaux

Votre profil

- Concevoir des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord... pour suivre les informations relatives à l'espace public
- Constituer des dossiers administratifs relatifs aux travaux communaux
- 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
- Coordonner les travaux d'entretien et d'installation de l'éclairage public
- Détecter et signaler les problématiques rencontrées dans l'espace public
- Identifier les besoins d'interventions dans l'espace public
- S'assurer de des autorisations avant d'aller de l'avant dans la planification d'interventions dans l'espace public
- S'assurer de du respect des conditions et de la réglementation relative aux marchés publics
- S'assurer de 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 collège
- 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
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la réalisation des travaux communaux (peinture, plafonnage, entretien des installations électriques, travaux d'installations sanitaires, travaux de chauffage, ...)
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux travaux dans les bâtiments de l'administration (travaux de carrelage, travaux de gros œuvre, travaux de toiture)
- Centraliser les besoins de matériel d'équipement pour effectuer des commandes groupées
- Centraliser les demandes de réalisation de travaux dans les bâtiments de l'administration (mails, appels téléphoniques, courriers.)
- Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers
- Commander les marchandises nécessaires à la réalisation des travaux d'électricité, d'entretien et réparation des installations sanitaires, des travaux de carrelage, des travaux de chauffage et de ventilation, des travaux de gros œuvre, des travaux de menuiserie, des travaux de peinture et de plafonnage
- 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
- Gérer les dossiers relatifs aux espaces verts, aux espaces publics et à la voirie communale
- Traiter les dossiers administratifs relatifs à l'entretien des espaces verts, au nettoyage de l'espace public, au nettoyage et à l'entretien de la voirie communale

- 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 à orientation technique
- Etre titulaire d'un permis B
- 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
 - o Assurance hospitalisation

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service Personnel/GRH (M. VOLPE - 065/76 19 20).

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 **15 juin 2018 au plus tard**.

Le Directeur général,



B. ANSCIAUX



Le Bourgmestre,



D. OLIVIER