

DES AGENT(E)S TECHNIQUES Emplois contractuels à temps plein

MISSIONS PRINCIPALES

Services concernés	Domaines d'application (liste non exhaustive)
<u>Développement territorial</u> <i>Permis d'urbanisme</i>	Permis d'urbanisme, CU2, autorisations d'abattage communal, ouvertures de voirie en lien ou non avec le permis d'urbanisme, ...
<u>Développement territorial</u> <i>Environnement</i>	Permis d'environnement de classe 2, de classe 1, permis uniques, déclarations environnementales de classe 3, demandes de modification de registre, demandes de changement d'exploitant, permis d'assainissements, dossiers infractionnels, ...
<u>Bureau technique</u> <i>Impétrants</i>	Chantiers des G.C.C., demandes de construction de trottoir, demande de raccordement des particuliers à l'égout, assistance au responsable du service pour les permissions de voirie et autres autorisations de travaux, élaboration de cahiers des charges, ...
<u>Bureau technique</u> <i>Surveillants de chantiers</i>	Chantiers de voirie, de bâtiments, ..., contrôle des auteurs de projets privés dans le cadre de leurs missions d'exécution de travaux, ...
<u>Bureau technique</u> <i>Etudes</i>	Réalisation d'études de voirie et bâtiment, levés topographiques, établissement de devis et métrés. Accessoirement, contrôle d'exécution, élaboration de cahiers des charges, ...
<u>Infrastructures sportives</u>	Gestion des contrats des sous-traitants, élaboration de cahiers des charges, participation à la gestion des équipes ouvrières, conception et suivi des petits chantiers en rapport avec les domaines gérés par le service des infrastructures sportives, ...
<u>Cimetières</u>	Gestion des contrats des sous-traitants, élaboration de cahiers des charges, participation à la gestion des équipes ouvrières, conception et suivi des petits chantiers en rapport avec les domaines gérés par les cimetières, ...

- Rendre des avis techniques** sur les demandes/projets/chantiers, en tenant compte :
 - de la cohérence du projet ou du chantier ;
 - du respect des règlements en vigueur ;
 - des éventuels avis des services externes ou internes.
- Traiter des dossiers** - Constituer des dossiers liés au domaine d'application en tenant compte :
 - de la validité et de l'authenticité des documents et pièces annexes du dossier ;
 - de l'état de complétude et le cas échéant, réclamer les informations auprès des personnes concernées ;
 - de la réglementation en vigueur pour chaque dossier.
- Renseigner les demandeurs** - Fournir des renseignements aux demandeurs (citoyens, architectes, entreprises, ...) via le guichet ou la permanence téléphonique sur les démarches à effectuer dans le cadre de leur demande et en assurer le suivi (courriers, mails, ...).
- Rédiger divers documents** - En fonction du domaine d'application, les agents techniques sont amenés à rédiger des dossiers destinés au Collège ou au Conseil, des rapports, des procès-verbaux, des comptes-rendus, des états des lieux, des cautionnements,

5. **Missions extérieures** - Les agents techniques sont amenés, à chaque fois que cela s'avère nécessaire, à :

- se rendre sur terrain afin de réaliser une analyse circonstanciée du projet/chantier ;
- participer à des réunions avec les demandeurs ou toute personne jugée utile ;
- surveiller et vérifier la bonne réalisation des projets, des chantiers, ...

L'agent technique, en plus de ses missions principales, est amené, de façon régulière, à :

- renseigner sa hiérarchie sur les tâches effectuées ;
- assurer la planification de ses tâches ;
- participer aux formations jugées utiles ;
- assurer le suivi des documents du service, de la boîte mail, des informations, des dossiers, de la correspondance ;
- mettre à jour les sources de documentation (encodage, classement et archivage).

PROFIL

» **Disposer, au moment de l'engagement, au minimum d'un C.T.S.S. ou E.T.S.S. dans la section technicien en travaux publics, dessinateur en construction du bâtiment, ou d'un titre technique équivalent. Nous invitons donc les étudiants en dernière année à postuler.**

- » Disposer d'une expérience dans les différents domaines est un atout ;
- » Posséder des connaissances dans les techniques de construction et de rénovation ;
- » Pouvoir lire et comprendre des plans et des dessins techniques ;
- » Maîtriser l'utilisation de la suite office (Word, Excel, Outlook, ...) ;
- » Maîtriser l'utilisation des logiciels suivants est un atout : IMIO, 3P, SIG, ... ;
- » Maîtriser la législation relative au domaine d'application ;
- » Maîtriser parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- » Disposer d'un permis B est un atout.

CONDITIONS

- » Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- » Etre de conduite irréprochable - jouir de ses droits civils et politiques (Casier judiciaire vierge).

OFFRE

- » Rémunération dans l'échelle barémique D7 ;
- » Droit à un pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- » Remboursement 100% des titres de transports en commun ;
- » Remboursement des frais de déplacement imposés par le service ;
- » Quota de congé annuel attractif (325h45 + récupération des jours fériés qui tombent le week-end) ;
- » Avantages liés au service social de la ville ;
- » Ancienneté valorisable (dans le secteur privé, max. 6 ans à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer à l'administration et, dans le secteur public, toute l'ancienneté) ;
- » Horaire fixe sur 2 semaines : de 7h30 à 12h/de 12h30 à 16h45 du lundi au vendredi la première semaine et du lundi au jeudi la deuxième semaine.

INTERESSE(E) ?

La candidature (**CV + lettre de motivation**), accompagnée, si vous en disposez, de la **copie des titres ou diplômes requis**, doit être transmise, pour le **17 juin 2022** au plus tard, par mail à l'adresse : rh@seraing.be.

Si la candidature est considérée comme recevable, vous serez convié(e), ultérieurement, afin de participer à une entrevue. Pour tout renseignement : : **Cellule RH** aux **04/330.87.76** et **04/330.83.66**.