

# LA VILLE DE SERAING RECRUTE



## Des techniciens D2 et/ou agents techniques D7 à temps plein (emplois contractuels)

La Ville de SERAING recherche 5 techniciens et/ou agents techniques pour ses services :

- Développement territorial (2)
- Mobilité (2)
- Travaux (1)

### 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>Service de la mobilité</u>	Gestion des places de parking pour les Personnes à Mobilité Réduite, des problèmes rencontrés par les citoyens en matière de mobilité (parcage, vitesse, ...), ...
<u>Travaux</u>	Suivi de marchés, gestion de chantiers de petite à moyenne importance (cahier spécial des charges, métrés et devis, vérification de l'exécution des chantiers, ...), assistance technique à la structure ouvrière, ...

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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, ...).
- 4. Rédiger divers documents** - En fonction du domaine d'application, les techniciens/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 techniciens/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, ...

**Le technicien/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

» **Agent technique D7 : disposer, au moment de l'engagement, au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur technique (C.T.S.S. ou E.T.S.S.). Nous invitons donc les étudiants de dernière année à postuler.**

» **Technicien D2 : disposer, au minimum :**

- **d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur technique (C.T.S.I ou E.T.S.I.).**  
*ou*
- **d'un titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré**  
*ou*
- **d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon (conseil communal du 23 mars 2011)**

» **Disposer d'une expérience dans le domaine est un atout.**

**Une première sélection sera faite sur base des CV reçus. Les candidats dont le domaine du diplôme et/ou l'expérience ne seraient pas jugé(s) utile(s) à la fonction ne seront pas sélectionnés pour participer à l'épreuve orale.**

- » 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, logiciel de DAO, Oxigys ... ;
- » 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 D2 ou D7, en fonction du diplôme ;
- » Deuxième pilier des pensions pour le personnel contractuel ;
- » 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 et 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 avril 2023** au plus tard, par mail à l'adresse suivante : [rh@seraing.be](mailto: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 au 04/330.83.66.**