



L'Administration communale de Doische recrute  
**UN AGENT TECHNIQUE EN CHEF**  
**D9 (H/F)**

## **PROFIL DE LA FONCTION DEMANDEE**

### **DENOMINATION DE L'EMPLOYEUR :**

Administration Communale de Doische

Personne de contact : Pauline Renard, Service du Personnel

Adresse de l'employeur : Maison communale, rue Martin Sandron 114 à 5680 Doische

### **DESCRIPTION DE L'OFFRE :**

Intitulé de la fonction : Agent technique en Chef D9 (h/f)

Nombre de postes à pourvoir : 1

Lieu de travail : Administration communale de Doische – rue Martin Sandron 114 à 5680 Doische

### **Fonction :**

Sous l'autorité du Directeur général,

1. En matière d'urbanisme, contrôle de l'implantation des constructions et des extensions de construction et rédaction des procès-verbaux s'y rapportant
2. Responsable vis-à-vis du Collège communal de l'élaboration et de la mise en œuvre des décisions de celui-ci
3. Proposition au Collège communal dans le cadre de la politique de la Commune de toutes les mesures permettant de satisfaire les besoins de la population dans le cadre de ses compétences
4. Tenue, mise à jour et diffusion de la législation et des réglementations concernant le service des travaux
5. Veiller à l'entretien et à la sauvegarde du patrimoine communal
6. Responsable vis-à-vis de l'autorité du planning des travaux
7. Participation aux travaux d'élaboration des budgets ainsi que des modifications budgétaires pour les articles relevant de ses compétences
8. Coordination et contrôle des procédures de demande de remises de prix et d'établissement des propositions de commandes et des devis
9. Elaboration des cahiers spéciaux des charges (clauses techniques) relatifs aux marchés de travaux, fournitures et services.
10. Analyse des offres de prix reçues et rapport technique
11. Supervision et contrôle sur le plan technique des cahiers spéciaux des charges, avenants et états d'avancement se rapportant à des dossiers pour lesquels un auteur de projet a été désigné
12. Rédaction des procès verbaux de réception des marchés de fournitures et des petits travaux ordinaires et extraordinaires
13. Analyse des projets dont le contrôle lui est confié
14. En collaboration avec l'auteur de projet désigné, participation aux réunions de chantiers, au contrôle des travaux, à la réception des travaux et à la rédaction du procès-verbal de réception des travaux à soumettre au Collège communal
15. En matière d'urbanisme, contrôle de l'implantation des constructions et des extensions de construction et rédaction des procès-verbaux s'y rapportant
16. Direction, coordination et contrôle des activités du personnel du cadre ouvrier, en étroite collaboration avec le contremaître ou son remplaçant

### **Compétences particulières / aptitudes :**

L'agent technique doit disposer des connaissances professionnelles indispensables à son exercice :

- Connaissance technique approfondie des règles de l'art de la construction (voiries, bâtiments, techniques spéciales, stabilité, topographie et hydrographie, ...)
- Bonne connaissance du cahier des charges type Qualiroute de la Région wallonne - ;
- Connaissance de la législation sur les marchés publics ;
- Maîtriser les outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook,...) et spécifiques (Mensura, M.A.O., 3P)
- Connaissance des subventions à certains investissements publics accordées en Région wallonne ;
- Bonne connaissance de la législation relative aux chantiers mobiles et temporaires ;
- Expérience des chantiers
- Connaissance en lecture de plans
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de structure
- Esprit d'équipe

De plus, l'agent technique doit :

- Veiller à mettre à jour ses connaissances, à actualiser ses informations ;
- Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- Intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service et instructions données ainsi que les formations suivies.