

**VOTRE TALENT AU SERVICE DE
L'UN DES PLUS BEAUX VILLAGES DE WALLONIE**

L'Administration communale d'Olne recrute **un(e) brigadier(-ère)**
pour son **Service des travaux et de la voirie**
dans le cadre d'un **contrat à durée indéterminée à temps plein**

FONCTION

Le/la brigadier(ère) garantit l'exécution des travaux de voirie en conformité avec les engagements pris et dans le respect de l'organisation de son service. Il/elle coordonne au quotidien les activités de l'équipe d'ouvriers. Il/elle veille à la bonne organisation de ce service tant au niveau humain que matériel, et ce en veillant aux implications budgétaires. Il/elle agit dans un esprit de loyauté. Il/elle répond de sa mission au Directeur général.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Gestion des travaux et des activités du service

- assurer la répartition quotidienne et hebdomadaire des demandes de travaux et de missions aux ouvriers du service en fonction des spécificités, des urgences et des moyens disponibles ;
- établir un planning de réalisation des demandes d'intervention ;
- contrôler le bon déroulement des travaux et le respect des délais ;
- participer à l'élaboration des dossiers techniques concernant la réfection des voiries et les travaux ;
- réaliser les états des lieux ;
- fournir les explications relatives aux plans des impétrants ;
- participer à l'élaboration des propositions de budget ;
- assurer le suivi des investissements décidés dans le cadre du budget ;
- assurer la garde du service d'hiver et coordonner les opérations de déneigement par les équipes ;
- être l'interlocuteur privilégié des usagers durant l'accomplissement des tâches ;
- collaborer quotidiennement avec les agents administratifs du service ;
- collaborer avec les autres services de l'administration (urbanisme, marchés publics, comptabilité, etc.).

Gestion de l'équipe d'ouvriers

- veiller au respect des horaires et de la discipline ;
- communiquer les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre ;
- assurer la continuité du service, notamment en cas d'urgence en dehors des horaires habituels ;
- être le garant de l'application des règles en matière de bien-être et de sécurité au travail ;
- assurer l'organisation afin de répondre aux attentes des parties prenantes et la sécurité afin de respecter la réglementation ;
- conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches ;
- anticiper et résoudre les conflits ;
- s'impliquer dans le plan de formation.

Gestion de l'équipement et des matériaux

- anticiper l'approvisionnement en matériaux ;
- réceptionner, vérifier et stocker les matériaux ;
- prévoir les mesures liées à l'acquisition, l'entretien et le déclassement du matériel et du charroi.

Service administratif et rapport d'activités de l'équipe

- rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique ou des autorités ;
- proposer des solutions permettant de remédier aux problèmes ;
- se conformer à la législation sur les marchés publics dans le cadre des commandes.

CONDITIONS D'ADMISSION

- être ressortissant(e) de l'Union européenne ou être en règle en matière d'autorisation de travail ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être titulaire d'un certificat de l'enseignement technique secondaire inférieur, d'un certificat de deuxième degré ou d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du deuxième degré de l'enseignement secondaire en lien avec l'emploi considéré ;
- réussir l'examen de sélection ;
- disposer du permis B ;
- disposer du statut APE au moment de l'engagement.

COMPÉTENCES

- disposer d'une expérience de gestion et de pratique dans le domaine de la voirie ;
- faire preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative, de sens critique, de disponibilité et de flexibilité ;
- avoir le sens des responsabilités, de l'esprit d'équipe et de la rigueur ;
- utiliser les outils informatiques courants.

OFFRE

- contrat à durée indéterminée ;
- régime de travail de 37,5 heures par semaine ;
- traitement à l'échelle C1 du barème RGB avec valorisation de l'ancienneté (entièreté dans le public, 6 ans maximum dans le privé si utile à la fonction) ;
- intervention à 100 % dans les frais de transport en commun ou indemnité vélo ;
- possibilité d'allocation de foyer ou de résidence ;
- entrée en fonction immédiate.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

- à adresser par courriel (recrutement@olne.be) ou par courrier recommandé (Commune d'Olné - Recrutement - Rue Village, 37 - 4877 Olné) pour le 3 avril 2024 ;
- documents requis : curriculum vitae, lettre de motivation, copie du diplôme, extrait de casier judiciaire (modèle 596.2) vierge et datant de moins de 3 mois ;
- renseignements complémentaires : recrutement@olne.be ou 087.26.02.76.