

## La Commune de Hamois recrute

### UN EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE TRAVAUX (H/F/X)

**Engagement contractuel à durée indéterminée - Temps plein (38h/semaine)**

**Constitution d'une réserve de recrutement**

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

### Conditions générales :

- Être âgé de 18 ans au moins
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (extrait de casier judiciaire)
- Satisfaire aux épreuves de recrutement.

### Conditions particulières :

- Être porteur :
  - Soit d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé bachelier (professionnalisant) (D6)
  - Soit du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (D4)
- Être titulaire du permis de conduire B
- Maîtriser les outils de la Suite Office

### Atouts :

- Connaître la législation relative aux marchés publics et au droit communal de même qu'une connaissance du fonctionnement d'un pouvoir local
- Connaissance de 3P et IMIO
- Avoir la volonté de s'investir dans les formations permettant de maîtriser les spécificités des marchés publics et des logiciels informatiques en lien avec celles-ci
- Expérience en gestion de projets
- Répondre aux conditions APE au moment de l'engagement

## DESCRIPTION DE LA FONCTION

---

Sous la supervision du Chef du Service Travaux, les principales responsabilités de l'Agent Technique sont :

- La coordination des dossiers de marchés publics internes au service Travaux (gestion administrative et technique)
- La gestion des installations et équipements communaux

L'Agent Technique est également amené à :

- Coordonner des projets avec nos prestataires de service externes
- Mener à bien tout autre projet interne qui lui est attribué

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

---

- Étudier, établir, gérer et assurer la gestion des projets communaux relatifs à l'espace public (routes, plaines de jeux, parcs, chemins) et aux bâtiments communaux (écoles, clubs sportifs, Maison Communale, etc.)
- Élaborer des plans, des métrés et des estimations de travaux
- Estimer le coût des projets (main d'œuvre, matériel, matériaux nécessaires)
- Rédiger des clauses techniques des cahiers spéciaux des charges de marchés publics de travaux, fournitures et services, et assurer le suivi de l'exécution de ces marchés
- Assurer les divers approvisionnements pour le service travaux (cahiers des charges, demandes d'offres et bons de commande)
- Recevoir, écouter et informer les riverains (rédaction de rapports et éléments de réponse aux courriers et plaintes verbales de riverains et occupants, suivi et contact)
- Développer une vision globale et stratégique des chantiers et veiller au respect des règles de sécurités et des normes en vigueur
- Assurer une réaction rapide lors de problèmes de sécurités dans les bâtiments et l'espace public
- Développer un réseau de contacts avec des firmes, des fournisseurs, des impétrants, des prestataires de services, etc.

*La description des missions n'est pas exhaustive et pourra être adaptée selon les besoins et le développement du service.*

## APTITUDES LIÉES A LA FONCTION

Nous vous voyons :

- Rigoureux, précis, méthodique et doté d'une bonne capacité d'organisation et d'analyse
- Flexible et réactif pour permettre, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée
- Doté d'un esprit de synthèse et d'une excellente capacité à s'exprimer, tant à l'oral qu'à l'écrit (bonne orthographe notamment)
- Sociable, autonome, intuitif et appréciant le travail en équipe
- Capable d'apprendre rapidement
- Résistant au stress
- Aptitude à faire preuve de déontologie, droiture et réserve
- Aptitude à prendre des initiatives
- Orienté « solutions »
- Ponctuel, disponible et respectueux des horaires

## SITUATION CONTRACTUELLE

Rémunération :

- Personnel contractuel – Contrat à durée indéterminée
- Rémunération sur l'échelle barémique D4 ou D6 selon le diplôme (échelon fixé en fonction de l'ancienneté valorisable)
- *A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 212.23) s'élève à :*
  - *Échelle barémique D6*
    - 2.860,52€ sans ancienneté
    - 3.653,15€ avec une ancienneté de 10 ans
  - *Échelle barémique D4*
    - 2.683,40€ sans ancienneté
    - 3.358,67€ avec une ancienneté de 10 ans
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé ou en qualité de travailleur indépendant et de la totalité pour le service public
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Assurance 2<sup>e</sup> pilier de pension de 4%
- Chèque-repas d'une valeur faciale de 7 €
- Possibilité de souscrire une assurance hospitalisation collective à tarifs préférentiels (aux frais de l'agent)



Horaire de travail : Temps plein (38 heures/semaine à horaire variable)

## CONDITIONS D'EXAMEN

---

Réussir un examen de recrutement éliminatoire, en deux étapes (écrit et oral) :

- 1ère épreuve écrite : portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction dont :
- 2ème épreuve orale : discussion permettant d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction et d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité

Seuls les candidat(e)s qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) pourront participer à la seconde.

Le (la) candidat(e) devra obtenir 50% dans chacune des deux épreuves et 60% au total.

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

---

Afin que votre candidature soit recevable, il est impératif de transmettre les documents suivants, en **format PDF**, par courriel à l'adresse suivante [a.leroy@hamois.be](mailto:a.leroy@hamois.be) pour le **14 novembre 2025**, à l'attention du Collège communal :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du (des) diplôme(s) en lien avec le poste
- Un extrait du casier judiciaire (Modèle 1) daté de moins de 3 mois

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable. Toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières susvisées sera rejetée.

Si le nombre de candidatures recevables dépasse 10, une présélection sera opérée par la commission de sélection, sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats présélectionnés seront invités à participer à l'examen de recrutement.

## RENSEIGNEMENTS

---

Pour toute information complémentaire, contactez Mme Alexine LEROY, Service du personnel, email : [a.leroy@hamois.be](mailto:a.leroy@hamois.be), Tél : 083/61 52 48.