

# AGENT TECHNIQUE EN CHEF

## MISSIONS DU POSTE :

Le Chef du service travaux, sous l'autorité du Directeur général :

- Organise et suit les prestations du personnel du Service travaux ;
- Priorise, supervise et assure les tâches quotidiennes en matière de voirie, bâtiments et aménagements des parcs et jardins ;
- Veille à l'entretien et à l'amélioration du patrimoine communal ;
- Gère les services d'hiver et de distribution d'eau ;
- Etabli et suit les couts des charges (matériel, prestations de tiers, etc) à soumettre au Collège communal ;
- Assure l'application des procédures d'achat et de réception du matériel ;
- Estime les budgets ;
- Veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène, au bon fonctionnement des machines et l'utilisation correctes des outils de travail ;
- Assure les contrôles techniques liés aux règlements d'implantation, de distribution de l'eau et d'égouttage
- Veille à la formation adéquate du personnel du Service Travaux ;
- Communique aux agents:
  - o les directives émanant de l'autorité
- Communique et assure les relations avec :
  - o l'Administration : Directeur Général, échevin des travaux, Collège.
  - o les responsables des sites communaux : Ecoles, Rox , C.P.A.S.
  - o les intervenants extérieurs
  - o les ouvriers

## ACTIVITES SPECIFIQUES DU POSTE

### **Manager les équipes :**

- Planifier, organiser et coordonner les activités des équipes
- Répartir les tâches de chacun
- Planifier les horaires de travail, de garde, de repos compensatoires, ...
- Gérer les urgences quotidiennes
- Conseiller et en aider les agents dans la réalisation de leurs tâches
- Communiquer aux agents les directives émanant des autorités et en veillant à leur mise en œuvre
- Stimuler, encourager et motiver le personnel
- Respecter et traiter de manière adéquate les besoins individuels et les situations personnelles des agents
- Instaurer un cadre de valeurs incluant la transparence, l'éthique et le sens du service au citoyen et un code de conduite en impliquant les parties prenantes

**Collaborer avec les services de l'administration :**

- Remettre des avis sur les demandes adressées par les services administratifs notamment dans le cadre des travaux d'égouttage, travaux de réseaux de distribution, ou toute autre demande
- Assurer le suivi des terrains dans le cadre de permis d'urbanisme
- Communiquer les informations sur les infrastructures existantes demandées par les architectes, élus communaux ou les particuliers
- Informer l'administration de toute opération d'entretien ou de maintenance requérant l'intervention de sociétés extérieures
- Participer à l'élaboration et au suivi des cahiers des charges et principalement des clauses techniques en collaboration avec l'administration
- Transmettre pour le 1<sup>er</sup> septembre au plus tard les besoins financiers à prévoir au budget
- Veiller à ce que les crédits budgétaires soient suffisants pour assurer le bon fonctionnement du service
- Assurer l'affichage des enquêtes en bord de propriétés.
- Être conseiller en mobilité
- Être responsable de la planification d'urgence
- Être - après formation - conseiller en prévention (en cas de besoin pour la commune)
- Être - après formation - coordinateur en sécurité/santé (en cas de besoin pour la commune)

**Assurer le maintien en bon état du patrimoine communal :**

- Déceler les problèmes lors des passages sur les différents sites
- Etablir des rapports et proposer à l'autorité des solutions afin de remédier aux problèmes
- Superviser le suivi administratif et informatique des données relatives aux réseaux (eau, égouts, plans, ...)
- S'assurer de la réalisation des travaux d'entretien et de maintenance
- Gérer les prêts et location de matériel
- Superviser la tenue à jour du suivi des plaines de jeux, ....

**Assurer le service d'hiver, les catastrophes naturelles et la garde de l'eau :**

- Gérer le stock de sel en permanence
- Assurer et organiser des gardes de nuit et de week-end
- Donner l'ordre de départ aux ouvriers pendant les périodes de gel et de neige
- Anticiper lors de prévisions d'intempéries (surveillance et nettoyage des endroits sujets à inondations)
- Gérer le stock de sacs de sable
- Gérer la distribution de l'eau
- Planifier la garde de l'eau

- Déléguer ses tâches à un agent durant les périodes d'absences
- Communiquer au service « salaires » tous les éléments indispensables au calcul de la paie (congés, maladies, chèques-repas, heures supplémentaires, ...)
- Assurer la maintenance et l'entretien du matériel et des machines au Service Travaux

## COMPETENCES REQUISES - SPECIFIQUES

**Connaissance (savoir) –** Le Chef du service travaux doit :

- Connaître l'environnement institutionnel et administratif
- Connaître la législation relative à la sécurité
- Avoir des connaissances théoriques et techniques relatives aux travaux publics, et aux travaux dans les bâtiments
- Avoir des connaissances en matière de voirie, hygiène et sécurité, bâtiments, et de distribution de l'eau
- Avoir une bonne connaissance des marchés publics et du fonctionnement des administrations locales
- Connaître la langue française écrite et orale
- Disposer des aptitudes à la conduite/permis B minimum

**Aptitudes (savoir-faire) –** Le Chef du service travaux doit être capable de/d' :

- Utiliser les logiciels de bureautique/outils informatiques de base
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition
- Appliquer la réglementation
- Communiquer clairement et respectueusement avec sa hiérarchie, ses collaborateurs et le Collège.
- Etablir, lire et exploiter des plans, savoir établir des métrés et descriptifs techniques
- Rédiger un courrier, établir un rapport de manière structurée, formuler des propositions sur base d'une analyse objective
- Organiser son travail de manière méthodique et rigoureuse en tenant compte des contraintes externes
- Motiver ses collaborateurs, organiser des réunions avec service et avec d'autres services (en ce compris la tenue d'un ordre du jour, la rédaction d'un rapport le cas échéant)
- Être capable de prendre des décisions
- Accueillir, informer et orienter utilement le citoyen si nécessaire

- Faire preuve de professionnalisme et exemplarité
- Faire preuve d'organisation, de méthodologie et de rigueur (savoir faire face aux situations imprévues avec calme et maîtrise de soi, savoir réagir aux urgences même hors des horaires de travail, ...)
- Être intègre, fiable et digne de confiance
- Privilégier le service à la population
- Être proactif (initiative, dynamisme, curiosité)
- Faire preuve de réserve, discrétion, confidentialité
- Être sociable (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité)
- Faire preuve de ponctualité, politesse, respect
- Être orienté vers l'amélioration continue et être ouvert aux changements

Pan accord.

Carmen RAMLOT  
Bourgmestre



Validation au conseil du 24/06/21



