



## LA VILLE DE MONS PROCÈDE À LA CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE STATUTAIRE (ET CONTRACTUELLE) AU GRADE D'AGENT TECHNIQUE EN CHEF D9 POUR LE SERVICE PROXIMITÉ

### POSITIONNEMENT DE L'EMPLOI :

- **Sous l'autorité de l'attaché responsable du service proximité travaux**

### COMPETENCES GÉNÉRALES :

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

- **Déontologie**

Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

- **Management**

Rester objectif en toute circonstance, utiliser les faits pour prendre des décisions et discuter calmement et ouvertement de toutes les suggestions même dans les moments de tension ou de crise.

Rester ouvert et réceptif aux idées des autres et encourager l'expression des opinions et des points de vues. Savoir impliquer les collaborateurs, s'intéresser vivement au contexte, aux conditions de travail ainsi qu'à la nature du travail accompli par les collaborateurs. Savoir engager un processus de décision collective pour certains sujets ciblés.

Etablir un environnement de travail qui encourage l'expression des divergences, des désaccords, des points de vue différents ou des conflits pour nourrir la créativité des membres au service du processus d'amélioration continue.

### ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION :

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Participer à la définition des objectifs des zones en collaboration avec le responsable de service**

Proposer pour chaque zone, en dialogue avec les responsables de zone, les objectifs, les priorités et les conditions de suivi de ceux-ci.

- **Définir et mettre à jour les procédures de travail individuelles à chaque zone**

Décrire les procédures et instructions spécifiques de travail individuelles à chaque zone.

Définir les indicateurs d'efficacité par procédure.

Évaluer les procédures / « contrôle terrain »

Ajuster les procédures.

Traiter les plaintes

- **Développer en collaboration directe avec les collègues de même rang et le responsable de service les procédures de travail communes à chaque zone**

Décrire, en collaboration directe avec les collègues de même rang et le responsable de service, les procédures et instructions spécifiques de travail communes à chaque zone.

Définir en collaboration directe avec les collègues de même rang et le responsable de service les indicateurs d'efficacité par procédure.

Évaluer les procédures.

Ajuster les procédures.

Traiter les plaintes

- **Gestion des risques**

Participer à l'analyse des risques en collaboration avec les collègues de même rang, le responsable de service et le conseiller en prévention (SIPP)

S'assurer de la mise à jour régulière de l'inventaire des équipements de sécurité

Évaluer régulièrement la conformité du matériel en matière de sécurité

Assurer, en collaboration avec le responsable de service, la commande du matériel et des équipements de sécurité

S'assurer que les formations sécurité soient bien effectuées et les consignes intégrées/comprises par le personnel

- **Contribuer au développement de la démarche de planification (en fonction des outils mis à sa disposition dont le logiciel ATAL)**

**Encadrer la fonction de planification au niveau des zones afin** : d'assurer une traçabilité des activités prestées, de maîtriser les délais d'exécution, d'améliorer la qualité des prestations.

**Créer et alimenter un tableau de bord (ATAL) de suivi des activités des zones afin de maîtriser l'information sur** : les délais de réalisation planifiés et effectifs, la charge de travail planifiée et effective, l'utilisation des matériels et du charroi, les consommations en fournitures

**Organiser la coordination avec les différents services techniques et autres départements**

- **Gérer la relation avec les usagers**

**Participer, en collaboration avec les responsables de zones et le responsable du service, à l'élaboration des modalités d'accueil dans les zones et le fonctionnement du dispatching au niveau :** de la gestion des interventions techniques, du traitement administratif, de la diffusion des informations, du conseil

**Participer à la préparation des réunions citoyennes avec les responsables de zone**

**S'assurer du suivi donné aux demandes, en rendre compte à la hiérarchie**

- **Participer à l'élaboration des programmes de travail à réaliser par entreprise au travers de marchés spécifiques.**
- **Gérer les inventaires des équipements des zones de proximités**
- **Gérer les équipes (avec le support du responsable de service et de la GRH)**

Définir les objectifs

Définir ou faire définir les objectifs individuels et collectifs ;

Définir les moyens requis pour atteindre les objectifs et les proposer au chef de service

S'assurer de la diffusion des objectifs auprès des agents dans chaque zone.

Définir les modalités de suivi de la réalisation des objectifs

Créer les tableaux de bord de suivi (ATAL)

Etablir des rapports pour le chef de service

Etudier les améliorations permanentes dans la réalisation des activités

Traiter les relations au sein des équipes, gérer les conflits

Collaborer à la définition et à la mise à jour les définitions d'emplois et de postes

Participer à la description des emplois de l'ensemble du personnel des zones de proximité

S'assurer de la mise à jour des définitions.

Gérer l'évaluation

Réaliser et faire réaliser les évaluations individuelles (N+1 pour les responsables de zones, N+2 pour le personnel d'exécution)

Pratiquer une évaluation permanente des équipes

Définir et proposer en collaboration avec le chef de service un plan de formation des personnels

Animer les réunions de travail au sein de la zone et participer aux réunions de coordination entre zones

Favoriser l'échange d'expérience entre les zones (si deux zones)

S'assurer du suivi des décisions prises en réunions.

## **PROFIL :**

- Disposer d'un **diplôme de niveau bachelier/graduat** dans un domaine technique (construction, travaux publics, dessin construction, agronomie, architecture, environnement)
- Justifier d'une **expérience professionnelle en qualité de gestionnaire d'équipe**
- Maîtriser les compétences techniques relatives au service proximité (propreté, plantations, voirie)
- Compétence rédactionnelle (français)
- Compétence d'élocution verbale
- Capacité à s'adapter à la diversité des profils des personnes rencontrées.
- Disponibilité et flexibilité (horaires variables, prestations possibles le week-end)
- Permis de conduire catégorie B

## **EPREUVES :**

### a) Epreuve de connaissances générales

Rédaction d'une note critique sur un sujet spécifique en relation avec la fonction.  
L'orthographe, les facultés rédactionnelles, la structuration du texte seront jugées dans cette épreuve.

Cotation : 20 points

### b) Epreuve de connaissances techniques

#### 1) Epreuve écrite

Questions sur les connaissances techniques liées à la fonction

- Fonctionnement d'une administration (notions générales)
- Gestion des déchets (classification suivant nature, tri, filières d'évacuation/recyclage,...)
- Lecture de plan
- Notion de domaine public + impétrants
- Technologie des matériaux de voirie
- Egouttage
- Signalisation routière (verticale et horizontale)
- Législation sur les chantiers mobiles
- Entretien des espaces verts (plantations, tailles, tontes, fauchage, désherbage y compris la législation en région wallonne sur le désherbage chimique...)
- Marchés publics (types de marchés, types de procédure, règles de base)
- Gestion de stock
- Gestion des risques (sécurité passive et active)
- Code du bien-être au travail.

Liste susceptible d'adaptation en fonction des nouvelles législations et/ou nouvelles techniques. Dans ce cas, information en sera donnée aux candidats

Cotation : 30 points

#### 2) Epreuve orale

Défense de l'épreuve écrite et discussion sur des sujets d'ordre technique en rapport avec la fonction et visant à apprécier la valeur du candidat sous l'angle de la maturité et de sa motivation.

Cotation : 50 points

### **TYPE DE CONTRAT :**

- APE, CDD 6 mois (CDI possible par la suite)
- Régime de travail : 38h/semaine
- Salaire mensuel (de base) : Brut : 3184,83 €. Pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Chèques repas : 5 euros/ jour presté

### **INTÉRESSÉ ?**

Envoyez votre dossier complet, mentionnant impérativement dans la lettre de motivation la référence : « **recrut 2022 – 44 agent tech D9 prox** »

**EXCLUSIVEMENT via le lien :** <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-pour-le-poste-agent-technique-en-chef-d9/>

**Date limite de dépôt des candidatures : 21/08/2022**

### **Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :**

- CV + lettre de motivation
- Copie du diplôme **Graduat/Baccalauréat à orientation technique** (Si diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la fédération Wallonie Bruxelles).
- Copie du permis de conduire B
- Un extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

Personne de contact : Stéphanie Honoré - Service GRH  
([stephanie.honore@ville.mons.be](mailto:stephanie.honore@ville.mons.be), tel : 065/405835)