CPAS d'Ottignies-Louvain-la-Neuve
Gestionnaire technico-administratif du patrimoine et des achats (H/F/X) D7 - D9 en CDI + Constitution d'une réserve de recrutement

❖ Lieu de travail

CPAS d'Ottignies-Louvain-la-Neuve
Espace du Cœur de Ville, 1
1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve

La personne sera amenée à se déplacer sur les différentes entités du CPAS.

❖ Contexte et fonction

Intégré au sein de la Cellule achats et marchés publics, sous l'autorité du chef du département, le Gestionnaire technico-administratif (H/F/X) sera en charge de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du CPAS ainsi que du personnel en charge de son entretien.

❖ **Activités** (liste non exhaustive, à adapter selon les besoins du service)

- Analyser les demandes d'interventions techniques d'entretien et de réparation des installations et des bâtiments.
- Veiller au bon état d'entretien des bâtiments du CPAS et assurer la coordination de la mise en place de la maintenance et des différents travaux d'entretien et de rénovation dans les bâtiments (réaliser et tenir à jour l'inventaire des bâtiments et des équipements techniques, planifier les entretiens et anticiper le vieillissement du patrimoine, gérer et planifier les contrôles obligatoires, etc.)
- Le suivi des travaux par entreprises (suivi tant technique qu'administratif et financier de l'exécution des chantiers) dans le cadre des marchés publics pour :
  - La maintenance ou la rénovation des bâtiments;
  - La mise en conformité des infrastructures ;
  - L'extension ou la construction de nouvelles infrastructures ;
  - Etc.

  Superviser les chantiers de construction en assurant une forte présence sur le terrain et vérifier la qualité du travail effectué par les entrepreneurs et sous-traitants. Avertir le chef du département en cas de problèmes pouvant affecter le bon déroulement des chantiers. Organiser des réunions de chantiers, y assister avec le chef de département et rédiger un PV à l'issue de celles-ci ou s'assurer qu'un PV a bien été rédigé. Veiller à maintenir une relation continue avec les entrepreneurs et architectes. Coordonner les différents intervenants.

  Assurer le suivi administratif et financier des chantiers (surveillance, journal de travaux, réceptions, états d'avancement, avenants, etc.). Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, comptes rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, ...).
- Planifier les tâches quotidiennes et saisonnières des équipes.
- Communiquer tout problème rencontré au sein des équipes à son supérieur hiérarchique.
- Assurer le suivi des dossiers et des équipes.

- Détecter les problèmes techniques sur le terrain et proposer des solutions.
- Définir des modes opératoires des interventions à réaliser par ses équipes.
- Définir, ajuster et contrôler le planning sur la base des contraintes quotidiennes.
- Coordonner/déléguer les activités et en assurer le suivi.
- Déterminer les objectifs de ses équipes et en assurer le suivi.
- Obtenir les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement des activités, de leur disponibilité et de leur approvisionnement.
- Contrôler la réalisation finale des travaux de ses équipes.
- Faire appliquer les normes de prévention, sécurité et bien-être au travail en vigueur (procédures, équipements, vêtements de travail, …).
- Gérer le bon entretien des véhicules.
- Veiller au soin apporté au matériel et aux véhicules.
- Veiller au respect du règlement de travail et des règles de déontologie.
- Effectuer les rappels à l'ordre nécessaires et transmettre les rapports disciplinaires au supérieur hiérarchique.
- Gérer les stocks de matériel et de fournitures. Effectuer la commande de matériaux et/ou de matériels. Etablir et s'assurer du suivi des bons de commande.
- Se tenir au courant des évolutions des nouvelles technologies et des réglementations en matière de matériaux, de sécurité, de techniques d'utilisation et de mise en œuvre de nouveaux produits.
- Rédiger la partie technique de(s) cahier(s) spécial(aux) des charges. Suivre l'avancement des dossiers techniques. Préparer (sous la supervision du chef de département) les rapports relatifs à la planification et au déroulement des chantiers en cours. Aider le chef de département dans les projections de travaux qui seront à réaliser.
- Exécuter le travail administratif relatif à sa fonction.
- Disponibilité : des gardes peuvent être exercées dans le cadre de la fonction.

❖ **Aptitudes professionnelles et qualités humaines**

Pour effectuer sa mission, l'agent(e) technico-admidistratif(ve) doit faire preuve de :

- Connaissances générales (théoriques et pratiques) en techniques de construction, en matériaux de construction et en techniques spéciales.
- Connaissance générale des marchés publics (travaux, services et fournitures).
- Connaissance des procédures relatives au fonctionnement d'une administration (bon de commande, etc.).
- Bonne expression orale et capacité rédactionnelle, bonne orthographe.
- Utilisation aisée de la suite Office (Windows, Word, Excel, Outlook…) et capacité d'intégrer des logiciels métiers spécifiques (Atal, logiciel comptable (acropole), 3P…).
- Capacité à diriger, motiver, coordonner et évaluer le personnel ouvrier.
- Donner oralement et par écrit des instructions et contrôler leur application.
- Assurer un reporting efficace à la hiérarchie.
- Etre force de proposition.
- Capacité d'adaptation à de nouvelles tâches.
- Prendre rapidement des décisions, des responsabilités et des initiatives constructives.
- Faire respecter rigoureusement des normes et des règles de sécurité.
- Travailler en équipe et être une personne de confiance.
- Proactif, polyvalent et capacité à travailler de manière autonome.

- Sens aigu de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, …).
- Sens des responsabilités et conscience professionnelle élevée.
- Faire preuve d'une grande rigueur, intégrité et disponibilité.
- Disponibilité et flexibilité horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du service.
- Respecter la confidentialité des informations.

❖ **Profil – Diplôme**

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) ou équivalent ou
- Etre titulaire d'un diplôme d'humanités supérieures avec minimum 10 ans d'expérience dans les domaines techniques du bâtiment ou
- Etre titulaire d'un graduat/bachelier (ou assimilé) en construction ou assimilé utile à l'emploi ou
- Etre titulaire d'un graduat/bachelier bénéficiant d'une expérience professionnelle probante dans le domaine de la construction (de minimum 5 ans) [expérience professionnelle dans la pratique en suivi/gestion de chantiers ou dans le secteur de la maintenance/entretien d'un patrimoine immobilier]

Atout :

- Avoir de l'expérience ou une bonne connaissance du milieu technique. Dans le cas contraire, il est nécessaire de s'intéresser à cet environnement technique, se montrer curieux d'apprendre et savoir mener ses propres recherches en vue de collaborer au bon fonctionnement du service.
- Bénéficier d'une expérience dans le service public et dans les marchés publics.

❖ **Positionnement, autonomie et responsabilité**

- Travail en équipe (4 personnes)
- Sous l'autorité directe du Chef de département

❖ **Données contractuelles**

- Entrée en service en janvier 2023
- Emploi à durée indéterminée
- Un travail varié avec de nombreux défis
- Temps plein continu de 38 heures/semaine
- Salaire sur base du diplôme valorisable (D7 ou D9)
  A titre d'exemple : rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle D7 avec 6 années d'ancienneté : 3.133,05€ / rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle D9 avec 6 années d'ancienneté : 3.621,35€
- Rémunération liée à l'expérience, valorisable à concurrence de six années au maximum acquises dans le secteur privé et pouvant être cumulée avec les années d'ancienneté acquises dans le secteur public
- Chèques repas (4,00€ dont 2,80 € de part patronale)
- Prise en charge totale des frais de transports en commun et intervention dans les frais de déplacement en vélo

- Pension complémentaire financée exclusivement par le CPAS (3% du salaire annuel brut effectif).
- 26 jours de vacances annuelles et jours fériés complémentaires (27 septembre, 2 et 15 novembre, 26 décembre, ...)
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction
- Horaire flexible
- Possibilité de télétravail
- Constitution d'une réserve de recrutement valable 1 an

❖ **Conditions d'admission**

- Etre belge ou citoyen d'un Etat faisant partie de l'UE ou pour les citoyens d'un Etat ne faisant pas partie de l'UE, être obligatoirement en possession d'un permis de travail
- Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Disposer du diplôme requis et/ou de l'expérience pertinente en relation avec la fonction
- Disposer du permis B et d'un véhicule

❖ **Epreuve de sélection**

Pour les candidatures retenues, les épreuves consisteront en un examen écrit et une interview

- Une épreuve écrite (/40) : Epreuve écrite permettant de tester les connaissances générales des matières gérées par le service et l'utilisation des outils bureautiques.
- Une épreuve orale (/60) : entretien avec le jury sur des questions relatives aux motivations, aux connaissances générales et professionnelles et au niveau de raisonnement et de maturité du candidat destiné à juger de l'aptitude du candidat à l'exercice de la fonction.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

❖ **Candidature dans le cadre de la mobilité + candidatures « externes »**

- Pour le 23 novembre 2022 au plus tard
- Au Président du CPAS Monsieur Michaël GAUX (contact@cpas.olln.be) et au service du personnel (personnel@cpas.olln.be) OU par voie postale (cachet de la poste faisant foi) : Espace Cœur de Ville, 1 à 1340 Ottignies
- Lettre de candidature + motivation + extrait de casier judiciaire modèle 1 datant d'un mois + copie du diplôme (seuls les dossiers complets seront retenus pour la procédure de recrutement)
- Pour des renseignements complémentaires sur le poste, contactez Xavier PERIN 010/43.65.06.

Une première sélection des candidatures est effectuée sur base du CV et de la lettre de motivation. Si le nombre de candidatures recevables dépasse 20, 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.

Vos données seront enregistrées et conservées durant une année dans un fichier destiné aux candidatures. Vous pouvez à tout moment faire supprimer les données vous concernant en faisant la demande par écrit.