

Appel à candidatures pour le recrutement d'un responsable d'équipe (secteur voirie et cimetières) D4 à temps plein - H/F/XX

Intitulé de la fonction	Responsable d'équipe (secteur voirie et cimetières) D4
Liens hiérarchiques	Agent technique en chef
Liens fonctionnels	Les ouvriers qualifiés et les ouvriers manœuvres du service

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

DOMAINES DE RÉSULTATS :

Finalité

Garantir l'exécution des travaux en conformité avec les engagements pris et dans le respect des principes d'organisation de son service. Organiser et diriger au quotidien les travaux de son équipe.

Activités

Elaborer le planning de travail de son équipe.

Evaluer les demandes d'intervention y compris par une visite sur place si nécessaire (via le logiciel Atal).

Superviser le bon déroulement des activités effectuées et en assurer le suivi.

Contrôler la réalisation finale des travaux de son équipe.

Assurer la gestion de la communication interne au sein de son équipe afin d'informer sur les attentes, les modalités d'organisation, les incidents, le règlement de travail, la sécurité, les formations, etc.

Obtenir les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement des activités, de leur disponibilité et de leur approvisionnement.

Veiller à la sécurité de son équipe sur le chantier.

Elaborer les bilans mensuels des activités prises en charge.

Réaliser des demandes de prix et les contacts nécessaires auprès des fournisseurs et des prestataires de service.

Positionnement dans l'organigramme

Le responsable d'équipe est sous l'autorité de l'agent technique en chef.

**Compétences
techniques**

Indicateur

Conduire des véhicules ou des engins requis pour ses activités	Conduit un véhicule léger ou un utilitaire en respectant les règles de sécurité y afférentes. (permis B minimum)
Réaliser des études et concevoir des travaux	Lit et interprète correctement des documents graphiques. Applique les connaissances technologiques et réglementaires en respectant la spécificité du projet. Effectue de manière adéquate des relevés de plans, croquis cotés.
Entretenir le matériel	En collaboration avec l'agent technique en chef et le magasinier, contrôle le respect du plan de maintenance et des consignes du constructeur, ainsi que le maintien en bon état du matériel.
Conduire les travaux	Contrôle l'exécution correcte des travaux ainsi que leur conformité aux prescriptions techniques et règles de l'art. Respecte minutieusement le cahier des charges des travaux commandés. Réceptionne de manière consciencieuse un ouvrage exécuté.
Gérer la sécurité	Contrôle l'application des consignes de sécurité.
Gérer des réunions	Anime des réunions d'équipe de manière participative et constructive.
Gérer les stocks et achats	En collaboration avec le magasinier, réceptionne, vérifie et contrôle la gestion des stocks et achats nécessaires à son équipe pour le bon déroulement des travaux.
Rédiger	Applique les règles de base de la rédaction. Ecrit des textes simples reprenant les informations pertinentes en utilisant l'outil informatique.
Gérer l'administration du personnel	Assure de manière consciencieuse la gestion courante du personnel : maladie, congés,...
Utiliser les logiciels du service des travaux et de bureautique	Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles à son domaine d'activité.
Réaliser des travaux généraux	Réalise des travaux complexes liés à son domaine d'activité, en respectant les règles de l'art.

COMPÉTENCE ET CONNAISSANCES
(comportements observables)

Qualité du travail accompli Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur	Effectue des tâches liées à sa fonction de manière autonome. Demande de plus amples informations quand c'est nécessaire. Veille à la qualité du travail fourni. Exécute les tâches conformément aux instructions reçues.
Compétences Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la	Perçoit des liens entre des données qu'il traite. Distingue l'information pertinente de celle non pertinente. Quantifie, compare et évalue des alternatives.

fonction	Évalue correctement les situations qui ne lui sont pas familières. Propose des alternatives lorsque des problèmes surgissent dans la réalisation des tâches. Met en œuvre des solutions sur base de son expérience, en tenant compte des problèmes.
Efficacité Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais impartis	Organiser : Définit des objectifs clairs et mesurables à court et moyen terme. Entreprend des actions en tenant compte des obstacles futurs. Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités. Gérer le stress : Résiste efficacement aux effets d'un stress continu, même quand la pression est élevée. Contrôle ses émotions dans des situations difficiles et ne se laisse pas déstabiliser facilement. Accepte les critiques et les remet dans leur contexte. Structurer le travail : Élabore des plans d'action. Hiérarchise les tâches en fonction des délais et des priorités fixés. Optimalise l'exécution d'une multitude de tâches variées.
Civilité Capacité à maîtriser les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie	Applique les procédures pour traiter des plaintes d'utilisateurs. S'assure que les utilisateurs disposent d'informations transparentes. Répond de façon correcte aux utilisateurs de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance. Va à la rencontre des autres sans préjugés. Applique correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même s'il/si elle n'est pas complètement d'accord avec celles-ci.
Déontologie Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects. Réalise ce qui a été convenu.
Initiative Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue	Applique, dans les limites de ses prérogatives, les mesures proposées visant à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Tire des leçons des remarques reçues. Réagit de manière adéquate à une situation imprévue.
Investissement professionnel Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences	Suit les formations qui lui sont proposées. Cherche à améliorer ses connaissances et compétences. Se forme en fonction des besoins. Donne le meilleur de lui-même. S'implique dans son travail.
Communication Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie	Explique clairement ce qu'il/elle veut dire. Relaie correctement les informations.
Collaboration Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement	Donne des conseils pratiques à ses collègues. Prend un rôle d'exemple, montre comment les choses devraient être faites. Fait le nécessaire pour faciliter le travail de ses collègues et les aider à surmonter des difficultés.

agréable	
La gestion d'équipe (capacité à mener à bien la coordination des services)	<p>Motiver les collaborateurs : Montre de la reconnaissance à ses collaborateurs. Confie les tâches à la personne la plus appropriée. Tient compte du mode de fonctionnement de chacun dans son style de leadership</p> <p>Développer les collaborateurs : Organise le développement des compétences de ses collaborateurs. Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses</p> <p>Souder les équipes : Construit des liens de collaboration entre équipes ou services. Ramène un conflit entre équipes et membres de l'équipe à sa juste proportion. Demande l'opinion des collaborateurs à propos de sujets cruciaux.</p> <p>Diriger les équipes : Guide les membres des équipes vers un objectif commun. Indique aux différentes équipes la direction vers laquelle évoluer.</p>

Conditions requises pour prétendre à ce poste :

Être titulaire :

d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur général, technique ou professionnel
OU

d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
OU

d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Jouir de ses droits civils et politiques.

Être de bonne conduite, vie et mœurs.

Examen

Réussir un examen d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire supérieur qui se rapporte à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir.

Notre offre

Nous vous offrons un travail à temps plein (36h/semaine), dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite.

Vous serez rémunéré sur base de **l'échelle D4** (ouvrier qualifié).

Modalités d'introduction des candidatures

Envoyer votre lettre de motivation accompagnée du CV et d'une copie du diplôme pour le 13/03/2022 au plus tard par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

COMMUNE de FLÉRON
Collège communal
Rue F.Lapierre,19

4620 FLÉRON

BELGIQUE

Tél : 04/355.91.08 - 09

Courriel : recrutement@fleron.be

www.fleron.be