



L'administration communale de LIBIN constitue une réserve de recrutement et recrute :

un chef de bureau technique pour le service technique (m/f/x) – Echelle A1

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Manager

Lieu de travail :

Administration communale de Libin

Votre fonction :

Mission :

Le chef de bureau technique (m/f) développe la stratégie du service technique qu'il/elle supervise. Il/elle analyse les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation de son service. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions. Il/elle contrôle l'atteinte des objectifs opérationnels.

Activités :

- Vous intervenez en qualité de gestionnaire et de conseiller technique dans les dossiers bâtiments et voiries et vous apportez des solutions techniques adaptées.
- Vous veillez à l'entretien et à l'amélioration du patrimoine communal.
- Vous élaborez les dossiers de travaux communaux, relatifs aux bâtiments et voiries, dans le respect des législations (étude de faisabilité, rédaction du cahier des charges, estimations, plans, mise en adjudication, comparaison des offres, proposition d'attribution, suivi du chantier, contrôle des états d'avancement, des décomptes, réceptions, suivi budgétaire, courriers et classement liés à ces tâches, encodage et suivi dans le logiciel spécifique aux marchés publics).
- Vous établissez les plannings de réalisation des travaux en fonction des priorités, des ressources disponibles et des contraintes du chantier.
- Vous planifiez la préparation et l'exécution du chantier.
- Vous contrôlez l'exécution des travaux réalisés et vérifiez leur conformité aux prescriptions techniques et aux règles de l'art.
- Vous assurez la surveillance des chantiers publics.
- Vous participez et menez les réunions de chantier, vous négociez avec les sous-traitants tout en respectant les décisions de votre hiérarchie.
- Vous participez et contrôlez les projets de travaux confiés à des bureaux d'études externes.
- Vous assurez le suivi technique et administratif des chantiers d'impétrants (eau, gaz, électricité).
- Vous assurez la gestion et le suivi technique et administratif des chantiers depuis leur ouverture jusqu'à leur réception.
- Vous contrôlez l'avancement des travaux et anticipez les besoins en ajustant les plannings si nécessaire.
- Vous établissez des rapports à caractère technique sur l'avancée des chantiers.
- Vous vous assurez du respect du cahier des charges, des délais et du cadre budgétaire.
- Vous vérifiez la conformité des travaux par rapport aux plans, aux spécifications techniques et aux normes en vigueur.
- Vous effectuez les réceptions provisoires et définitives des chantiers.
- Vous étudiez la faisabilité de

projets techniques et établissez les budgets nécessaires en collaboration avec votre hiérarchie. • Vous préparez les budgets et modifications budgétaires du service en concertation avec la Direction financière. • Vous préparez et assurez le suivi des dossiers du Collège communal et du Conseil communal en matière de gestion bâtiments et voiries. • Vous veillez à l'application des décisions des autorités communales relatives à ces domaines. • Vous êtes sensible à la coordination sécurité chantier et veillez à intégrer systématiquement cette matière dans la gestion des dossiers. • Vous assurez la gestion technique du réseau d'eau communal (conduites, vannes, chambres, réservoirs, raccordements). • Vous veillez à l'entretien, à la maintenance préventive et corrective et au renouvellement du réseau d'eau afin de garantir sa pérennité et sa performance. • Vous planifiez, coordonnez et suivez les travaux relatifs au réseau d'eau (extensions, renouvellements, réparations, interventions d'urgence). • Vous supervisez les interventions en cas de fuites, de ruptures de conduites ou d'incidents sur le réseau. • Vous assurez le suivi des chantiers liés au réseau d'eau depuis leur ouverture jusqu'à leur réception provisoire et définitive. • Vous contrôlez la conformité des travaux réalisés sur le réseau d'eau par rapport aux prescriptions techniques, aux normes en vigueur et au cahier des charges. • Vous collaborez avec les organismes compétents (intercommunales, SPW, bureaux d'études, entreprises spécialisées) pour la gestion et l'évolution du réseau. • Vous participez à l'élaboration des dossiers techniques et administratifs relatifs aux travaux sur le réseau d'eau, y compris les marchés publics. • Vous assurez le suivi budgétaire des investissements et des dépenses liés au réseau d'eau communal. • Vous tenez à jour la documentation technique et les plans du réseau d'eau et veillez à leur intégration dans les outils de gestion communaux. • Vous veillez au respect des obligations légales et réglementaires en matière de distribution d'eau, de sécurité, de qualité et de protection de l'environnement. • Vous intégrez systématiquement les aspects de sécurité, de coordination chantier et de continuité du service lors des interventions sur le réseau d'eau.

PROFIL SOUHAITÉ

Formation(s) : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

Langue(s) : Français

Expérience professionnelle : Une expérience et/ou formation (minimum 3 ans) dans le domaine technique est un atout.

Conditions particulières : Disposer du permis de conduire B. Le permis de conduire C est un atout.

Qualités personnelles :

- Vous êtes disponible pour travailler à horaire flexible et de temps à autre durant les week-ends et jours fériés (obligation d'assurer une garde d'une semaine par mois);
- Vous êtes sociable et avez le sens du travail en équipe ;
- Vous êtes d'une conduite irréprochable ;
- Vous prenez soin du matériel mis à votre disposition ;
- Vous faites preuve de discrétion et de déontologie ;
- Vous présentez une image positive de la commune.

POSTE A POURVOIR

Un seul poste à pourvoir. La désignation intervient dans le cadre d'un emploi temps plein à durée indéterminée (38h/semaine à raison de 7h36/jour) au sein du service Travaux, en qualité de chef de bureau technique, échelle barémique A1.

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine) de jour.

Type : CDD 6 mois en vue d'un CDI, rémunéré sur base de l'échelle barémique A1 de la RGB.

Salaire brut annuel indexé A1 – 3 ans ancienneté = 49.948,41€ (4.162,37€/mois).

Les services accomplis dans le secteur public sont valorisables sans restriction de durée. Les services accomplis dans le secteur privé sont valorisables à concurrence de 10 ans maximum pour autant que l'expérience soit utile à la fonction en rapport avec la fonction à conférer.

Conditions générales du recrutement :

- Être belge ou ressortissant de l'UE. Les ressortissants hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de 18 ans au moins.

ÉPREUVES DE RECRUTEMENT

- 1- Rapport sur un sujet d'ordre technique de niveau bachelier avec cotation de l'orthographe avec prise de notes (15 points) ;
- 2- Connaissance des matières liées à la fonction et les compétences à maîtriser : * notions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de la loi organique sur les CPAS, institutions locales et leurs compétences (10 points) ; *notions de marchés publics (10 points) ; * notions de gestion budgétaire (10 points) ;
- 3- Connaissances générales autour de la fonction à exercer (techniques bâtiments/voiries/matériaux, qualiroute, cctb 2022, électricité, sécurité, ...) (15 points).
Les épreuves 2- et 3- se font à livre ouvert. Pour être admis à l'épreuve orale, les candidats devront avoir obtenu 50% dans chacune de ces épreuves.
- 4- Épreuve orale destinée à apprécier/évaluer les aptitudes du candidat à exercer la fonction (aptitude à diriger, organiser et coordonner les activités du service) mais aussi à juger la motivation, la maturité et la culture générale du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction (40 points). Pour réussir les épreuves, les candidats devront avoir obtenu 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer votre lettre de motivation, comportant la signature manuscrite, accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire (modèle A) de moins de 3 mois et d'une copie du diplôme requis et des formations suivies pour le 15 février 2026 à minuit au plus tard par courriel électronique (c.janssens@libin.be) ou par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au service des ressources humaines, rue du commerce, 14 à 6890 Libin.

Seuls les dossiers complets et correspondant au profil recherché seront pris en considération. Une pré-sélection sera établie sur base des documents de candidature. La candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

CONTACT

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par téléphone au 061/260.812 ou c.janssens@libin.be