

Examen de recrutement au grade d'agent technique (opérateur topographe) h/f pour les besoins de fonctionnement du Service Technique Provincial (Cellule topographie-atlas).

Organisation d'un examen en vue de constituer une réserve de recrutement au grade repris ci-dessus.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES :

- être titulaire d'un diplôme CTSS en rapport avec la fonction ;
- bénéficier d'une expérience probante dans une fonction similaire ;
- connaître le fonctionnement d'une station totale et d'un GPS ;
- connaître la loi sur les voiries communales et sur les cours d'eau non navigables ;
- maîtriser le DAO ;
- connaître la structure provinciale et les procédures internes en vigueur.

MISSION PRINCIPALE :

Vous trouverez, en annexe, un descriptif de fonction reprenant les missions et les compétences requises pour le poste.

AUTRES :

- l'examen comportera une épreuve écrite éliminatoire et une épreuve orale éliminatoire (min. requis 60% pour chaque épreuve) visant à évaluer l'adéquation du profil du candidat avec les exigences du poste (Questionnaire basé sur le savoir et le savoir-faire repris dans le descriptif de la fonction.) ;
- l'agent technique sera engagé à temps plein sous un contrat à durée indéterminée ;
- rémunération dans l'échelle barémique D7:
estimation de la rémunération :
 - o Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 2315,52 euros.
 - o Brute mensuelle indexée avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 2621,58 euros.
- octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance hospitalisation après une année d'occupation.

**Votre LETTRE DE MOTIVATION ainsi que votre CV + COPIE DU DIPLÔME
(sous peine de nullité)**

doit être introduite pour le 20 mai 2018 au plus tard, par courrier à l'adresse suivante :
Service GRH, à l'attention de Monsieur VERDONCK, Directeur, rue Lelièvre, 6 à 5000
Namur ou via mail à sylvie.vandevorst@province.namur.be.



PROVINCE
de **NAMUR**

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Intitulé de la fonction</i> | Opérateur Topographe |
| <i>Grade</i> | Agent technique |
| <i>Échelle barémique</i> | D7 |
| <i>Statut</i> | Contractuel |
| <i>Régime de travail</i> | Temps plein |
| <i>Service</i> | Service Technique Provincial – Cellule Topo-Atlas |

PRESENTATION DU SERVICE

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>Mission principale du service</i> | <p>Le STP coordonne, avec l'appui de la Cellule administrative, les activités de cinq cellules techniques : la Cellule Cartographie, la Cellule Cours d'eau, la Cellule Environnement, la Cellule Topo-Atlas et la Cellule Voiries.</p> <p>La Cellule Topographie, composée de géomètres-experts et topographes, dispose d'un matériel de pointe (station totale, système de positionnement par satellite, logiciels de dessin et de traitement topographique...) pour fournir un travail précis et de qualité dans le cadre des missions spécialisées qui lui sont confiées par les communes : plans de modifications de voirie (emprises, excédents, déplacements, créations, suppressions), bornages, plans de division, mesurages techniques, nivellements, calculs topographiques «spéciaux» (cubatures, études de profils...).</p> <p>Ses activités s'étendent également aux propriétés provinciales (Domaine provincial de Chevetogne, écoles provinciales...).</p> <p>Elle intervient en outre en tant que service d'appui pour les commissaires voyers de la Cellule Voiries et la Cellule Cours d'eau.</p> <p>La Cellule Atlas, composée d'agents administratifs spécialisés et de géomètres-experts, assure la conservation et la mise à jour des Atlas des voiries vicinales. Pour rappel, ce fonds d'archives constitue la base légale relative au gabarit et au statut de la voirie communale anciennement vicinale. À ce titre, toute cette information est mise à la disposition du public.</p> <p>Le service est également impliqué dans de nombreuses autres missions : rôle d'aide et de conseiller spécifique auprès des administrations communales dans les domaines touchant aux limites de la voirie et à sa gestion, aide aux commissaires voyers...</p> |
|--------------------------------------|--|

Position de l'agent dans l'organigramme du service

N+2 : Directeur en chef STP
N+1 : Responsable Cellule Topo-Atlas
N : Opérateur Topographe

LES MISSIONS :

Mission principale, raison d'être ou finalité :

L'opérateur topographe effectue des levés à la demande des services provinciaux ou des communes. Il assure le report au plan des données de ces levés (station totale ou GPS)

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p><i>Missions et activités :</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à des levés sur le terrain, en sécurité et selon les règles de l'art - Reporter au plan les données recueillies sur le terrain - Enrichir les plans des détails nécessaires et techniques selon les indications des demandeurs, commissaires voyers ou géomètres en charge d'un projet |
| <p><i>Contraintes du poste :</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Grande disponibilité d'un point de vue horaire - Déplacements fréquents |

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

| | |
|-----------------------|---|
| <i>Savoir :</i> | <ul style="list-style-type: none">- Connaître le fonctionnement d'une station totale et d'un GPS- Connaître la loi sur les voiries communales et sur les cours d'eau non navigables- Maîtriser le DAO- Bénéficier d'une expérience probante dans une fonction similaire- Connaître la structure provinciale et les procédures internes en vigueur |
| <i>Savoir-faire :</i> | <ul style="list-style-type: none">- Savoir utiliser une station totale- Pouvoir lire des plans et des cartes- Respecter les règles strictes en matière de procédure- Savoir communiquer : établir une relation avec autrui en transmettant une information, en délivrant un message clair et compréhensible et en s'assurant de sa bonne réception.- Travailler en équipe : s'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe en vue d'atteindre un objectif commun déterminé.- Travailler en mode projet : s'inscrire dans les étapes d'un projet, apporter une contribution à l'équipe de travail en vue d'atteindre un objectif déterminé dans le temps imparti au projet.- Gérer la relation client : créer, développer et entretenir une relation avec un client au sein de son domaine d'activité en vue de lui garantir une qualité de service.- Respecter les délais : planifier, organiser l'activité en vue de respecter les échéances, prioriser les activités, les besoins et les objectifs selon des critères définis.- Anticiper : Identifier et devancer une situation, un événement, dans l'action immédiate, en vue de valoriser les effets positifs et / ou de minimiser les effets négatifs prévisibles. |
| <i>Savoir-être :</i> | <ul style="list-style-type: none">- Avoir un sens aigu de la déontologie- Être autonome- Avoir le sens de l'initiative- Faire preuve de rigueur- Être à l'écoute- Faire preuve de diplomatie- Être responsable- S'adapter- Être organisé |