

**EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE D'AGENT TECHNIQUE EN CHEF / AGENTE TECHNIQUE EN CHEF  
OU AU GRADE D'ATTACHE SPECIFIQUE / ATTACHEE SPECIFIQUE - RESPONSABLE DE LA CELLULE  
FACILITES, ENTRETIEN, MAINTENANCE POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE  
FACILITES - ENTRETIEN ET MAINTENANCE**

**CONDITIONS GENERALES D'ACCES :**

- Être de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques.

**CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :**

- **Pour le grade d'agent/agent technique en chef :** Être titulaire d'un des diplômes suivants : bachelier/bachelière en électromécanique, finalité électromécanique et maintenance, construction ou travaux publics OU posséder une équivalence des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures.
- **Pour le grade d'attaché/attachée spécifique :** Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur industriel en matière de construction ou de travaux publics ou d'un diplôme équivalent (architecte) OU posséder une équivalence des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures.
- **Pour les deux grades :**
  - La candidature des étudiants/étudiantes en dernière année est acceptée à la condition de fournir une attestation d'inscription et sous réserve de fournir le titre requis en fin de procédure de recrutement.
  - Disposer d'une expérience probante dans l'organisation et le suivi de réalisation de travaux de bâtiments dans toutes les techniques et dans la gestion d'une équipe pluridisciplinaire d'ouvriers/ouvrières est un atout.

**COMPETENCES REQUISES :**

*Voir le descriptif de fonction ci-annexé.*

**CONTENU DE L'EXAMEN :**

**Une épreuve écrite** (minimum requis de 60%) il s'agira d'un questionnaire portant sur l'électromécanique, les différentes techniques de chauffages, l'électricité, l'entretien, la maintenance et le système HVAC, la sécurité ainsi que les capacités managériales.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 14 mai 2024.

**Une épreuve orale** (minimum requis de 60%) permettant d'évaluer la motivation, l'expérience, les capacités managériales, l'aptitude à la fonction et les connaissances de l'Institution.

**AUTRES :**

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un agent technique en chef est rémunéré ou une agente technique en chef est rémunérée dans l'échelle barémique D9;  
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2023) pour un temps plein :  
**avec 0 année d'ancienneté** : 3.447,46 €  
**avec 6 années d'ancienneté** : 3.881,58 €
- Un attaché spécifique est rémunéré ou une attachée spécifique est rémunérée dans l'échelle barémique A1SP;  
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2023) pour un temps plein :  
**avec 0 année d'ancienneté** : 3.745,39 €  
**avec 6 années d'ancienneté** : 4.256,13 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

**Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à l'attention du Service de Gestion des Ressources Humaines (DACCOTA), rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be) pour le 28 avril 2024 au plus tard.**

**La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.**

**Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.**



*Services d'appui, services techniques et transition territoriale*

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Responsable de la Cellule Entretien et Maintenance (F/H/X)
<i>Grade</i>	Agent ou Agente technique en chef Ou Attaché ou Attachée spécifique
<i>Échelle barémique</i>	D9 ou A1SP
<i>Statut</i>	Statutaire ou Contractuel
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Facilités & Aide à la gestion – Cellule Entretien et Maintenance

## PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Gérer et effectuer la maintenance du patrimoine immobilier provincial (cadastre, études, réalisations avec une sensibilité particulière au développement durable (environnement et gestion énergie).</p> <p>Assurer l'adaptation du patrimoine immobilier aux besoins des services et à leurs évolutions et préserver la valeur économique et technique des bâtiments en veillant à réduire au maximum leur impact environnemental et leur consommation énergétique.</p> <p>Gérer le support à l'évènementiel.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Inspecteur général</p> <p>N+1 : Directeur</p>

### LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir, en collaboration avec le Directeur, le Coordinateur technique et les responsables des Cellules Techniques spéciales et Architecture du service, les travaux pouvant être réalisés par l'équipe d'entretien et les travaux devant l'être par des entreprises privées moyennant bons de commande ou procédure négociée</li> <li>- Programmer, préparer, organiser la réalisation desdits travaux, en ce compris les interventions et dépannages</li> <li>- Diriger et gérer la Cellule Entretien et Maintenance par une contribution cohérente et coordonnée afin d'atteindre les résultats de manière optimale</li> </ul>
<i>Missions et activités :</i>	<p><b><u>GESTION MANAGERIALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diriger les cellules d'entretien, Maintenance et Event</li> <li>- Prendre en charge l'organisation générale du service</li> <li>- Répartir les tâches et compétences entre les différents membres du personnel, fixer des objectifs individuels aux membres de l'équipe d'entretien et réaliser les évaluations</li> <li>- Animer des équipes, encadrer, conseiller, stimuler et soutenir les collaborateurs</li> <li>- Détecter les besoins en formation</li> <li>- Prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, dans le cadre de la loi du 4 août 1996 et de ses arrêtés d'application</li> </ul> <p><b><u>GESTION OPERATIONNELLE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixer et utiliser de manière parcimonieuse les crédits budgétaires</li> <li>- Recueillir les besoins des services clients</li> <li>- Prendre en charge les relations avec les entreprises extérieures et les fournisseurs</li> <li>- Planifier et coordonner les différents travaux lui étant confiés, et suivre leur exécution</li> <li>- Gérer les budgets ordinaires et extraordinaires alloués au fonctionnement et aux travaux projetés</li> <li>- Établir les métrés, bordereaux et descriptifs</li> <li>- Consulter les fournisseurs et entreprises, recueillir les offres</li> <li>- Initier les bons de commandes et les éventuels marchés en procédure négociée</li> <li>- Assurer le suivi et la coordination de l'exécution des travaux, tant</li> </ul>

Province de Namur

Service de Gestion des Ressources Humaines

	<p>par la Cellule Entretien et Maintenance que par des entreprises privées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à la vérification des états d'avancement, des décomptes, des factures</li> <li>- Evaluer les coûts (finances et horaires) des interventions à tous les stades (ante et post exécution) des projets et des chantiers</li> </ul>
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements fréquents – Être titulaire du permis de conduire de type B</li> <li>- Grande disponibilité point de vue horaire</li> <li>- Moyens limités à disposition</li> </ul>

### COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recrutement : Pour le grade d'agent technique en chef :</b> Être titulaire d'un des diplômes suivants : bachelier en électromécanique, finalité électromécanique et maintenance, construction ou travaux publics</li> <li>- <b>Recrutement : Pour le grade d'attaché spécifique :</b> Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur industriel en matière de construction ou de travaux publics ou d'un diplôme équivalent (architecte)</li> <li>- <b>Recrutement :</b> Disposer d'une expérience importante dans l'organisation et le suivi de réalisation de travaux de bâtiments dans toutes les techniques et dans la gestion d'une équipe pluridisciplinaire d'ouvriers</li> <li>- Connaître les matériaux et les techniques de mises en œuvre, en ce compris les installations techniques de chauffage, sanitaires, électricité, sécurité</li> <li>- Connaître les lois sur les marchés publics, l'établissement des cahiers de charges techniques</li> <li>- Connaître la réglementation en matière de sécurité et de prévention</li> <li>- Connaître la structure provinciale et les procédures en vigueur</li> <li>- Avoir des bonnes compétences en management (gestion des équipes et collaborateurs)</li> <li>- Connaître l'ensemble du patrimoine bâti provincial et avoir une expérience de plusieurs années dans une fonction apparentée au sein du service sont des atouts</li> </ul>

<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre des initiatives à bon escient</li> <li>- Administrer l'équipe d'entretien, en organisant l'activité et les moyens, en fixant des objectifs aux équipes, en prenant des décisions en vue d'accomplir les missions assignées</li> <li>- Diriger, mobiliser, animer et valoriser les membres d'une équipe placée sous sa responsabilité, en évaluer le potentiel, en vue d'atteindre un objectif ou de remplir une mission</li> <li>- Obtenir la confiance de ses collaborateurs, gérer les conflits, et entraîner les collaborateurs dans la poursuite d'un objectif partagé</li> <li>- Prévoir, ordonner et contrôler les tâches d'une personne, d'une équipe, en leur laissant la part de responsabilité et la marge d'initiative dont ils ont besoin pour se préparer ou remplir une mission opérationnelle</li> <li>- Déléguer</li> <li>- Communiquer</li> <li>- Conduire le changement</li> <li>- Gérer un budget</li> <li>- Mesurer, évaluer l'atteinte d'un objectif, la mise en œuvre d'une politique ou la réalisation d'une activité en vue d'en optimiser l'efficacité et en utilisant des indicateurs</li> <li>- Gérer la relation client</li> <li>- Maitriser les délais</li> <li>- Anticiper</li> <li>- Savoir décider</li> <li>- Recueillir les besoins et fixer les moyens d'y répondre</li> <li>- Communiquer aisément tant à l'oral qu'à l'écrit avec ses collègues, sa hiérarchie, les personnes extérieures, etc.</li> <li>- Faire face à la versatilité des demandes</li> </ul>
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un grand sens de la déontologie et de l'intérêt général</li> <li>- Avoir le sens de l'innovation et de la créativité</li> <li>- Faire preuve de sens critique</li> <li>- Être autonome</li> <li>- Être à l'écoute</li> <li>- Faire preuve de diplomatie</li> <li>- Faire preuve d'autorité et de fermeté</li> <li>- Avoir des capacités d'adaptation</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation</li> <li>- Avoir le sens des responsabilités</li> <li>- Être réactif.ive</li> <li>- Être flexible et disponible</li> </ul>