

Administration communale de Waimes

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	AGENT TECHNIQUE AU SERVICE VOIRIE (m/f/x)
Code ROME :	

MISSION

Sous la responsabilité de sa hiérarchie, l'agent technique au service voirie (m/f/x) gère le suivi administratif et technique des dossiers relatifs aux travaux de voirie et d'épandage. À ce titre, il veille à faire exécuter les travaux d'entretien, de rénovation ainsi que les interventions rendues nécessaires par les circonstances ou demandées par la hiérarchie.

Pour les travaux ne pouvant être exécutés par la main d'œuvre communale, l'agent technique sera chargé de suivi de l'exécution des travaux par firme privée (suivi d'exécution de marchés de services, gestion de projets en lien avec la fonction).

L'agent technique fera en sorte que les missions et objectifs du service de la voirie soient atteints dans les délais impartis.

L'agent technique assurera également le suivi de missions connexes en lien avec la fonction et la vie communale.

CADRE REGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail
- CDLD
- Marchés publics
- Lois et règlements propres à la fonction
- Règlement de travail
- Etre détenteur d'un permis de conduire B
- Posséder un casier judiciaire vierge

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compétences**
Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
Capacité à s'informer et se former aux évolutions du métier.
Capacité à apprécier l'urgence des demandes
- **La civilité**
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- **La collaboration**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **L'interaction**
Capacité à collaborer avec les autres corps de métier
- **La communication**
Capacité à communiquer avec le public, ses collègues et sa hiérarchie.
Capacité à communiquer aisément à l'oral.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
Adhérer aux objectifs et respecter tous les règlements et procédures de l'institution
Faire preuve de ponctualité
Veiller au respect des normes environnementales

Administration communale de Waimés

- **Ethique de la profession**
Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel
Etre discret et respecter les normes
- **Service public et respect du « citoyen-client »**
Assurer au citoyen un accueil de qualité par la délivrance d'un service efficace et efficient dans le respect de la légalité, de l'intérêt général et de l'égalité des citoyens
- **La qualité et degré d'achèvement du travail accompli**
Capacité à accomplir un travail de qualité de façon méthodique, précise et rigoureuse
- **L'efficacité**
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- **L'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.
- **L'investissement professionnel**
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.
- **La flexibilité**
Capacité à s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- **Le self-control**
Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi, en présence d'évènement soudain ou imprévu.

COMPETENCES LIEES A LA FONCTION

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<p>Tâches sous la responsabilité de l'agent technique en chef</p>	<p>GESTION DES DOSSIERS DE VOIRIE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être un conseiller technique dans la constitution et la gestion des dossiers ▪ Lire et interpréter correctement les documents graphiques ▪ Elaborer les dossiers de travaux communaux, relatifs aux voiries et à l'égouttage, dans le respect des législations et du cadre budgétaire (étude de faisabilité, rédaction du cahier des charges, utilisation du CCT-Qualiroutes, estimation, 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) ▪ Appliquer correctement les principes de base des marchés publics et utiliser les logiciels et plateformes répertoriés utiles à son domaine d'activité (3P, e-Procurement, MAO,...) ▪ Assurer le suivi des demandes de subsides PIC-PIMACI et d'entretien des voiries agricoles ▪ Assurer le suivi des dossiers subsidiés avec le SPW, la SPGE, l'AIDE ▪ Participer et contrôler les projets de travaux confiés à des bureaux d'études externes ▪ Se rendre sur terrain pour évaluer les besoins d'intervention ▪ Etablir des rapports à caractère technique sur l'avancée des chantiers ▪ Effectuer les états des lieux, les réceptions provisoires et définitives des chantiers ▪ Etudier la faisabilité de projets techniques et établir les budgets nécessaires en collaboration avec sa hiérarchie ▪ Assurer le suivi technique et administratif des chantiers d'impétrants (eau, gaz, électricité, télécommunication) – plateforme POWALCO ▪ Préparer les budgets et modifications budgétaires du secteur voirie et égouttage ▪ Tenir un cadastre des voiries communales et de leur état ▪ Participer à l'élaboration de la cartographie du réseau d'égouttage (AutoCAD) ▪ Assister aux réunions techniques, de suivi de chantier et autres réunions que la hiérarchie et le Collège communal jugent utiles ▪ Rédiger des avis techniques sur des dossiers d'urbanisme (volets voiries et égouttage) ▪ Accueillir le public et répondre aux demandes dans les limites de ses prérogatives <p>GESTION DES CHANTIERS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir des rapports à caractère technique sur l'avancée des chantiers ▪ Assurer le suivi et le contrôle des chantiers exécutés par des entrepreneurs privés ▪ Veillez au respect du patrimoine communal et des citoyens en cas de chantiers externes sur le domaine
--	--

Administration communale de Waimes

public (impétrants, ...)

- Collaborer avec les ateliers communaux aux divers projets (signalisation, curages, problèmes de ruissèlement, ...)
- Procéder aux contrôles de bonne exécution des raccordements au réseau d'égouttage en collaboration avec le brigadier voiries

COORDINATION SECURITE CHANTIER :

- Être sensible à cette thématique et l'intégrer systématiquement dans la gestion des dossiers

ECLAIRAGE PUBLIC :

- Assurer la gestion des demandes de renforcement et de réparation de l'éclairage public

SIGNALISATION ROUTIERE ET MOBILIER URBAIN :

- Assurer la gestion des demandes de renforcement, d'entretien, de modification de signalisation routière, de marquage routier, de mobilier urbain, d'abris-bus,... en collaboration avec l'agent responsable de la mobilité et des services internes

DIVERS :

- Préparer et assurer le suivi des dossiers du Collège communal et du Conseil communal
- Veiller à l'application des décisions des autorités communales relatives à son domaine de compétence
- Etre le point de contact pour les riverains et les sociétés extérieures (réclamations, coordination, conseils,...)
- Informer la supérieure hiérarchique de l'état d'avancement des dossiers et chantiers
- Collaborer avec les membres de l'équipe (employés et ouvriers) et les services internes de l'Administration, participer à l'entraide inter-service
- Collaborer avec les corps de métier ou entreprises
- Participer de manière active et régulière aux formations proposées
- Maîtriser la grammaire et l'orthographe français, la suite office, les logiciels propres au service
- Lire et interpréter la législation dans les matières traitées par le service