



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :

Un contremaître pour le service Travaux

Poste à pourvoir :

Un contremaître pour le service Travaux à raison de 38h00 par semaine, en contrat à durée indéterminée avec l'attribution de l'échelle barémique Dg.

Description de la fonction :

Sous l'autorité du Directeur général et du Chef de Division Technique, le contremaître développe la stratégie du service des travaux qu'il/elle supervise.

Il/elle encadre quotidiennement une équipe d'une vingtaine d'ouvriers (voirie, cimetière, eau, bâtiment, espace vert, propreté, manifestation, forêt, menuiserie, mécanique), et de stagiaires ou d'étudiants.

Il/elle est le représentant de l'équipe technique au sein et à l'extérieur de l'administration communale.

Activités principales :

1. *Encadrement opérationnel (Cette liste de tâches est non exhaustive).*

- Répartir les tâches entre les membres de son service
- Planifier et organiser les activités journalières des équipes de terrain et les adapter de manière cohérente en cas d'imprévus ou d'urgences ;
- Planifier les congés des membres du service en fonction de l'activité.
- Assurer la répartition des tâches et adapter les ressources en fonction des priorités ;
- Vulgariser les consignes de travail pour qu'elles soient compréhensibles par tous.
- Contrôler la présence, les horaires et le respect du règlement de travail ;
- Veiller au respect des consignes de sécurité, de bien-être au travail et au port des EPI ;
- Veiller au soin apporté au poste de travail, au matériel et aux véhicules ;
- Maintenir la cohésion et la motivation des équipes.

2. *Suivi technique des chantiers (Cette liste de tâches est non exhaustive).*

- Organiser l'exécution du travail sur le terrain.
- Visiter les chantiers et travaux en cours pour conseiller et assister les ouvriers dans la réalisation de leurs tâches
- Vérifier le respect des délais et des procédures.
- S'assurer de la qualité des travaux effectués par les agents sous son autorité.



- S'assurer de la sécurité du personnel ouvrier ;
 - Informer son supérieur direct des difficultés rencontrées dans l'exécution des travaux et proposer des solutions sur base des contraintes du terrain ;
 - Rédiger des notes de situation à destination de son supérieur hiérarchique.
 - Veiller à la propreté et au nettoyage des chantiers à l'issue du travail ;
3. *Gestion administrative et budgétaire (Cette liste de tâches est non exhaustive).*
- Assurer la gestion administrative des chantiers (rapports, documentation, suivi budgétaire) ;
 - Participer à la préparation et au suivi du budget du service travaux ;
 - Veiller à l'application de la législation en matière de bons de commande.
 - Gérer les stocks, préparer les commandes et contrôler les marchandises ;
 - Encodage et suivi des tâches des ouvriers sur la plateforme TRAVO ;
 - Vérifier les pointages et les heures de garde des membres du service.
 - Respecter les procédures relatives à la sécurité (accident de travail, ...) ;
4. *Management (Cette liste de tâches est non exhaustive).*
- Veiller à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions.
 - Assurer la communication ascendante et descendante entre les équipes, la hiérarchie et les autorités ;
 - Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre ;
 - Déléguer les tâches et responsabilités aux membres de l'équipe.
 - Cadrer les agents afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein du service.
 - Superviser le fonctionnement des membres de l'équipe au quotidien.
 - Superviser la dynamique de groupe et les interactions au sein de l'équipe et avec les usagers.
 - Tempérer les tensions à l'intérieur et à l'extérieur du service.
 - Objectiver les faits dans les situations conflictuelles au sein de l'équipe.
 - Valoriser les membres de l'équipe, leurs compétences, leurs réalisations...
 - Inspirer confiance aux membres de l'équipe en établissant des relations professionnelles et en adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
 - Débriefing avec les membres de l'équipe à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
 - Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels.
 - Argumenter les décisions.
 - Discuter du fonctionnement, des réalisations et des compétences des membres de l'équipe.
 - Développer les compétences des membres du service.



- Encourager les agents à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels.
- Rédiger des rapports circonstanciés sur une situation de terrain concernant le déroulement d'un chantier ou le comportement d'un membre de l'équipe.
- Participer aux entretiens d'évaluation du personnel du service Travaux ;

Compétences requises (liste non exhaustive) :

- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans la gestion d'équipe est un plus ;
- Être disponible et flexible (prestations possibles les weekends, service de garde, etc) ;
- Faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail ;
- Capacité à traiter les membres de ses services et de l'Administration avec considération et empathie ;
- Capacité à prendre des initiatives afin de réaliser les activités qui lui sont confiées ;
- Capacité à juger du degré d'importance ou d'urgence de certaines situations et de certaines activités ;
- Capacité à pouvoir gérer les conflits ;
- Capacité à communiquer et collaborer de manière efficace avec ses collègues et sa hiérarchie ;
- Faire preuve de polyvalence dans l'exercice de ses fonctions ;
- Avoir des connaissances en informatique ;

Aptitudes liées à la fonction :

- Participer aux formations demandées par la Ville ;
- Veiller à une bonne gestion de ses équipes ;
- Rendre compte au Chef de Division Technique, à la Direction générale et au Collège communal ;
- Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission telle qu'elle est définie par l'autorité, démontrant par là son professionnalisme ;
- Savoir communiquer correctement tant oralement que par écrit ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être particulièrement consciencieux dans son travail ;

Conditions d'accès à l'emploi :

1. Être ressortissant ou non de l'Union européenne - Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir de ses droits civils et politiques ;



4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. Être âgé de 18 ans au moins ;
7. Disposer d'un permis B ;
8. Disposer d'un des diplômes requis ;
9. Réussir un examen de recrutement ;
10. Posséder le passeport APE est un atout.

Votre profil :

Études : être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation technique.

Examen de recrutement :

Les épreuves de recrutement se dérouleront le 1^{er} juillet 2026.

1. *Épreuve rédactionnelle* : destinée à évaluer les capacités de rédaction des candidats.
2. *Épreuve écrite générale* : destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales, professionnelles et communales des candidats.
3. *Épreuve orale* : épreuve destinée à évaluer la qualité de l'expression orale des candidats, leur capacité à communiquer et leur personnalité.

Une épreuve est réussie si le candidat obtient au moins 50%. Chaque épreuve est éliminatoire de sorte que les candidats ayant échoué à une épreuve ne pourront pas présenter la(les) suivante(s).

L'examen est réussi si en plus d'avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve le candidat obtient une moyenne sur les trois épreuves d'au moins 60%.

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège communal de la Commune de SAINT-HUBERT (Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT) par pli recommandé (date de la poste faisant foi) ou par remise en mains propres contre récépissé pour le 17 juin 2026.

Il doit comprendre :

- **Une lettre de motivation ;**
- **Un CV détaillé ;**
- **Un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois ;**
- **Une copie recto verso de la carte d'identité ;**
- **Une copie des permis de conduire ;**
- **Une copie du diplôme requis.**