

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI -
GESTIONNAIRE TECHNIQUE A LA SURVEILLANCE DE CHANTIER (F/H/X)

Vous êtes titulaire :

- d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer ;
- du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

MISSION

L'agent-e a pour mission principale la maintenance et la réparation de l'ensemble des techniques des bâtiments (structure, aménagement intérieur, technique spéciale, sécurité, ...) du patrimoine de la Ville.

COMPETENCES METIERS

Savoir

- Avoir une connaissance approfondie des matières liées à sa sphère d'activité ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de construction et en aménagement de bâtiments ;
- Avoir une bonne connaissance des législations relatives au Règlement général sur les installations électriques, la réglementation incendie, ... ;
- Avoir une connaissance approfondie des cahiers des charges types, du cahier général des charges des marchés de l'Etat et des règles y afférentes ;
- Avoir une bonne connaissance des normes et consignes de sécurité inhérentes au métier ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Travailler en réseau et en concertation avec les services internes de la Ville et partenaires extérieurs ;
- Savoir s'exprimer devant tout type de public et établir une communication claire et efficace ;
- Etre capable de gérer et surveiller un chantier tant sur le plan technique que budgétaire ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Etre capable de réaliser des rapports techniques et tout autre document utile au service ;
- Réaliser des analyses (recueillir, relier et interpréter des données) et rédiger des rapports ;
- Etre capable de lire et faire appliquer un plan ou une consigne de sécurité.

Savoir-être

- Faire preuve de polyvalence, de réactivité et de flexibilité ;
- Travailler de manière autonome et proactive, sans supervision directe ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse : proposer des actions correctives et d'améliorations ;
- Etre force de proposition : penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Faire preuve d'empathie, être à l'écoute de ses collègues, des partenaires et du public ;
- S'auto-développer, se former en continu et veiller à maintenir un certain niveau de performance ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la maintenance et la réparation de l'ensemble des techniques de chauffage, ventilation et climatisation (HVAC), des installations électriques BT et HT et des dispositifs de sécurité (incendie, ascenseur, ...) du patrimoine de la Ville ;
- Elaborer des projets d'aménagements fonctionnels tant intérieurs qu'extérieurs, des remises en conformité aux nouvelles normes ;
- Garantir le respect des normes de sécurité et de qualité ;
- Assurer la surveillance des chantiers et le suivi budgétaire des travaux de rénovation, structurelle et énergétique, du patrimoine de la Ville ;
- Organiser les interventions sur le terrain, s'occuper de la logistique et de la sécurité ;
- Apporter son soutien technique aux surveillant-e-s dans leurs missions de suivi des chantiers de bâtiments ;
- Apporter son soutien technique aux différents corps de métiers du service de maintenance des bâtiments ;
- Faire rapport sur les problèmes détectés par les surveillant-e-s et formuler des propositions ;
- Veiller à l'intégration des nouvelles technologies dans la gestion et la régulation des systèmes ;
- Participer à la demande aux réunions d'équipe ;
- Veiller au bon respect des plans et documents des dossiers mis en adjudication ;
- Solliciter, lorsque nécessaire, la présence des responsables de projets aux réunions de chantier ;
- Rédiger des cahiers de charges et des clauses techniques pour l'élaboration de cahiers spéciaux des charges ;
- Rédiger des lettres, actes, rapports techniques, formulaires, etc. ;

- Echanger des informations avec le public et les autres parties prenantes, internes et externes ;
- Assurer le suivi de dossiers avec les autres services de l'Administration et les partenaires externes ;
- Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Instruire les dossiers (recherche, analyse, synthèse, avis) ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée (contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement le cas échéant) ;
- **Application de l'échelle barémique D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.551,21 € en début de carrière et de 5.175,58 € en fin de carrière ;
- Réussir un examen de recrutement portant les matières relatives au poste de travail à occuper ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- **Constitution d'une réserve de recrutement** ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM ;
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi ;
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, du permis de conduire (recto/verso) doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2025/045 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

OU

- **via le lien suivant**, en spécifiant bien le numéro de l'offre pour lequel vous postulez :
<https://www.charleroi.be/formulaire/FOI-immo2>

Parution à partir du 23/09/2025



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2025/045

OFFRE D'EMPLOI DE GESTIONNAIRE TECHNIQUE A LA SURVEILLANCE DE CHANTIER
(F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F ☐ H ☐ X ☐

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN,
JOBTEASER, UVCW, AVIO, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu
(cocher la case adéquate) :

☐ OUI ☐ NON

Si oui ☐ PHYSIQUE ☐ MENTAL ☐ SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- ☐ avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2025/045 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- ☐ que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- ☐ répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,