

## UN POSTE À POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

### OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE « PARCS ET JARDINS » (REFERENCE ORGANIGRAMME : TEC 005.100.000) A LA DIVISION DE L'ÉCOLOGIE URBAINE - DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES - AU GRADE DE CHEF DE BUREAU TECHNIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1T)

**Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en sciences agronomiques.**

**Vous êtes également titulaire du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.**

#### RÔLE

- Prendre en charge l'entretien et/ou l'amélioration des parcs et jardins ;
- Détecter et planifier les travaux d'entretien et d'amélioration ;
- Etablir avec l'appui du staff les standards de travail et superviser le respect de ces standards ;
- Garantir la bonne exécution des missions du service et certifier la qualité des prestations ainsi que le respect des législations y afférentes ;
- Organiser, diriger et contrôler les activités du service au quotidien ;
- Etre le garant des bonnes relations entre son service et les autres services de l'administration ;
- Veiller au développement de son service.

#### COMPÉTENCES REQUISES

##### Savoir

- Avoir des connaissances en agriculture, horticulture, sylviculture et cahiers des charges types qui y sont liés ;
- Connaître la réglementation sur les marchés publics ;
- Connaître les différentes techniques du métier (plantations de végétaux, taille, fertilisation, arbres, maladies des arbres, outils spécifiques liés au métier, ...);
- Connaître les règlements liés à la gestion des espaces verts ;
- Connaître l'utilisation des logiciels comme ATAI ;
- Connaître le fonctionnement communal.

##### Savoir-faire

- Avoir les compétences en matière de gestion de service et d'équipes ;
- Organiser le travail et appliquer les règles de sécurité ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Etre capable de gérer des conflits.

##### Savoir-être

- Disposer de qualités managériales ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive, quel que soit l'interlocuteur ;
- Etre capable de se montrer patient, ouvert et pragmatique ;
- Etre capable de prendre du recul ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie ;
- Disposer d'un esprit analytique, critique et proactif.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer le contrôle des travaux d'entretien confiés au privé ou de remise en état suite à l'exécution de travaux ;
- Mettre à jour l'inventaire patrimonial ;
- Fournir les particularités spécifiques pour la réalisation des études ;
- Contrôler les cahiers des charges pour l'exécution des marchés ordinaires et extraordinaires, analyser les demandes de prix et faire rapport ;
- Fournir les éléments nécessaires au noyau magasin pour procéder aux achats des matériaux nécessaires au fonctionnement de son groupe ;
- Veiller à mettre à la disposition du personnel le matériel adéquat pour l'exécution des tâches dont il est chargé ;
- Veiller au bon entretien du matériel utilisé et programmer les remplacements ;
- Encadrer, coordonner, organiser le travail de son service en collaboration avec sa hiérarchie, le contremaître et les brigadiers ;
- Organiser la distribution de la responsabilité et des compétences au sein de son service ;

- Participer à l'élaboration de nouvelles procédures ;
- Mettre en œuvre les procédures validées ;
- Assurer la qualité du travail et des services ;
- Analyser et valider les dossiers réalisés par son service ;
- Vérifier le respect du cadre, des délais des procédures et de la réglementation des activités de son service ainsi que le suivi des dossiers relatifs aux marchés publics ;
- Prioriser les objectifs, demandes et interventions de son service en collaboration avec sa hiérarchie ;
- Concevoir, rédiger et/ou instruire des dossiers spécifiques ou transversaux ;
- Consulter des agents de terrain ou experts avant une prise de décision ;
- Rapporter à sa hiérarchie l'état d'avancement des dossiers et projets ;
- Identifier des dysfonctionnements et proposer des améliorations ;
- Evaluer le fonctionnement de son service, établir des objectifs et proposer des moyens à mettre en œuvre en vue de les réaliser ;
- Réaliser une analyse critique et stratégique de son service et communiquer à ce sujet auprès de sa hiérarchie ;
- Assurer la communication de l'information au sein de son service et vers les autres acteurs de projets en vue d'assurer une transversalité ;
- Conduire des réunions de travail ;
- Réaliser les entretiens d'évaluation, analyser et donner un avis sur les demandes de formation, demandes de congés, ... ;
- Expliquer les objectifs, décisions, approches et consignes en vue de faciliter la mise en œuvre, en ce compris, conseiller les membres de son service ;
- Susciter la motivation, encourager et soutenir les agents de son service ;
- Assurer le suivi budgétaire et financier de son service ;
- 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.

## À TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1T** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.102,95 € en début de carrière et de 4.820,16 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
  - Une épreuve écrite portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;
  - Une épreuve orale portant sur l'aptitude à diriger.

## PROCÉDURE 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
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « 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.**

Pour le **29/05/2019 au plus tard**, 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 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire de catégorie B (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être soit :

1) **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre  
**OFF/2019/022** - C/o Gestion du personnel  
Espace Charleurope – boulevard Joseph II, 11  
6000 CHARLEROI

2) **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule «Guichet d'accueil», rez-de-chaussée - Espace Charleurope – boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

**FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION**

**OFFRE D'EMPLOI N°OFF/2019/022**

**OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE « PARCS ET JARDINS » (REFERENCE ORGANIGRAMME : TEC 005.100.000) A LA DIVISION DE L'ÉCOLOGIE URBAINE - DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES - AU GRADE DE CHEF DE BUREAU TECHNIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1T)**

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :  -  -  NATIONALITE :

N° NATIONAL :  SEXE : F  M

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

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 soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2019/022 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,