

# Descriptif d'emploi

## d'agent technique en chef échelle D9

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

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

### MISSION GENERALE

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'agent technique en chef D9 doit avoir des connaissances techniques approfondies dans les matières que le service des travaux assume par lui-même ou qui sont rencontrées par les entreprises extérieures pour le compte de la Commune, à savoir : voirie, sécurité, égouttage, parcs, plantations, entretien, domaine public, mécanique, bâtiments, cimetières, études de dossiers, suivi des dossiers administratifs, élaboration de divers cahiers de charges ayant traits aux marchés publics de travaux, fournitures et services.

Il doit être capable de garantir la qualité du service aux usagers en entretenant le professionnalisme des agents traitants, au respect des règles et directives en vigueur et à l'objectivité du traitement des dossiers.

Il assumera aussi au niveau de son service, la planification d'urgence et le service interne de prévention et protection.

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Conseiller**  
Adapter le contenu de son conseil aux besoins de son interlocuteur. Développer un réseau de relations en s'appuyant sur sa crédibilité.
- **Déontologie**  
Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
- **Ethique de la profession**  
Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel.
- **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 entre les citoyens.
- **Apprendre**  
Assimiler rapidement et efficacement l'information.
- **Autonomie**  
Présenter une solide capacité d'autonomie dans le travail.

- **Collaboration**  
Faire preuve d'une très bonne collaboration avec les différents services et les autorités politiques de la commune.
- **Esprit d'équipe**  
Présenter une bonne aptitude au travail en équipe.
- **Ethique de la profession**  
Respecter la déontologie propre à la fonction. Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
- **Gestion du temps**  
Gérer son stress et respecter les délais.
- **Organisation**  
Savoir organiser son travail de manière rigoureuse et efficace.

## MISSIONS SPECIFIQUES

### 1. Stratégie

- **Anticiper** les besoins en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels.
- **Anticiper** les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes techniques.
- **Anticiper** tous les aspects de la sécurité des futurs chantiers afin d'éviter tout incident ou accident.
- **Approuver** ou refuser les demandes et propositions des subordonnés.
- **Budgétiser** les recettes et les dépenses ordinaires et extraordinaires.
- **Coordonner** la planification des travaux annuels et pluriannuels.
- **Coordonner** les interventions de l'équipe sur le terrain en collaboration avec l'agent technique.
- **Déléguer** les responsabilités à l'agent technique et membres de l'équipe.
- **Déterminer le déroulement** des opérations nécessaires à la réalisation des interventions de l'équipe.
- **Déterminer les moyens** matériels et humains nécessaires à la mise en œuvre de la mission de l'équipe.
- **Développer une vision** globale et stratégique des chantiers.
- **Estimer** les délais de réalisation des différentes étapes de la mission.
- **Evaluer** le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres de l'équipe.
- **Evaluer** les ajustements nécessaires.
- **Evaluer** si l'appel à un sous-traitant n'est pas plus judicieux pour certaines tâches plus spécifiques ou de plus grande ampleur afin de ne pas mobiliser l'équipe alors qu'elle pourrait être utile à des tâches récurrentes adaptées aux moyens dont elle dispose.
- **Fixer des objectifs** opérationnels, collectifs et individuels de l'équipe et de ses membres.
- **Gérer les risques** physiques et psychosociaux liés aux activités de l'équipe.
- **Accompagner** le délégué de la médecine du travail dans sa visite des locaux et veiller à la communication des rapports de ce dernier au Collège communal.
- **Assurer** le suivi du registre des contrôles (Vincotte, chauffages, citernes, ...).
- **Réaliser** les analyses de risques.
- **Réaliser** les plans annuels et quinquennaux en matière de sécurité.
- **Définir** les mesures de protection et de surveillance.
- **Organiser** leur mise en œuvre et contrôler leur application.
- **Assurer** le suivi des accidents de travail ;
- **Prévenir** les risques d'incidents et d'accidents liés à l'exercice des activités de l'équipe.
- **Proposer** des formations pour les membres de ses équipes.
- **Proposer** des projets au Collège communal.
- **Coordonner** la mise en œuvre de la politique de prévention de l'administration.
- **Estimer** les risques et leur importance.

- **Coordonner et Animer** les travaux de planification d'urgence et piloter l'accomplissement des tâches de la Cellule de Sécurité dans les différentes étapes du cycle du risque.

## 2. Analyse

- **Analyser** le contenu des offres dans le cadre des marchés publics.
- **Analyser** les besoins du service : organisation, matériel, budget, ressources humaines...
- **Comparer** les offres de service des fournisseurs.
- **Etudier** les demandes des agents.
- **Justifier** les dépenses du service.
- **Rendre un avis** sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités traités par le service avant le passage au Collège communal.

## 3. Contrôle

- **Attirer l'attention** sur les points importants et risques directement liés aux activités quotidiennes de l'équipe.
- **Contrôler** les états d'avancement, les déclarations de créance et les factures dans le cadre de l'exécution des marchés publics.
- **Identifier** les besoins d'interventions dans l'espace public pour les matières qui le concernent.
- **Identifier** les problématiques et les besoins de l'équipe.
- **S'assurer** de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein de l'équipe.
- **S'assurer de** respecter les conditions et la réglementation relative aux marchés publics.
- **Surveiller** les chantiers et travaux exécutés par ses équipes et par les entreprises sous-traitantes, ainsi que les impétrants liés au chantier.
- **Valider** les décisions directement ou indirectement liées aux activités quotidiennes de l'équipe.
- **Veiller** au respect de la conformité des cahiers des charges et leurs clauses particulières.
- **Veiller** au respect des consignes de sécurité annoncées par l'Agent technique.
- **Veiller** au respect des consignes de sécurité, du port des équipements de protection individuelle et de la mise en place des protections collectives
- **Vérifier** la réalisation correcte et efficace du travail quotidien.
- **Vérifier** le respect du cadre, des délais et de la réglementation dans l'exécution des activités quotidiennes de l'équipe.
- **Vérifier** les montants disponibles sur les articles budgétaires avant d'entamer les démarches d'achats.

## 4. Impact

- **Argumenter** les décisions à tous les échelons.
- **Diriger** le déroulement des opérations.
- **Inspirer confiance** aux membres de l'équipe en établissant des relations professionnelles et en adoptant une attitude bienveillante, sûre et cohérente.
- **Négocier** les offres avec les fournisseurs/prestataires de services.
- **Négocier** pour l'obtention de moyens, de ressources en faveur de l'équipe et de son fonctionnement.
- **S'affirmer** poliment face aux interlocuteurs mécontents et parfois agressifs.
- **S'affirmer** poliment face aux profils problématiques, désagréables, difficiles...
- **Se montrer accueillant** avec les citoyens.
- **Se montrer diplomate** face aux membres de l'équipe, autres services et usagers parfois exigeants et compliqués.
- **Superviser** la distribution et la consommation des ressources au sein de l'équipe.

- **Superviser** la dynamique de groupe et les interactions au sein de l'équipe ainsi qu'avec les usagers.
- **Superviser** l'application des processus et des consignes ainsi que le respect du cadre par les membres de l'équipe.
- **Superviser** la qualité, la quantité, la manière de fournir le produit ou le service.
- **Superviser** le fonctionnement des membres de l'équipe au quotidien.

## 5. Conception

- **Concevoir** des plans d'aménagement en matière de voirie.
- **Concevoir** des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord... pour suivre les informations.
- **Concevoir** les dossiers à soumettre aux Conseil et Collège communaux.
- **Concevoir** les plans techniques liés à un aménagement de voirie.
- **Constituer** des dossiers administratifs relatifs aux services qu'il dirige et supervise.
- **Dessiner** des plans.
- **Elaborer** des métrés et des estimations de travaux.
- **Elaborer** les cahiers des charges en recherchant et respectant les réglementations de subsides externes éventuels.
- **Rédiger** des rapports, des PV, des comptes rendus...
- **Rédiger** les cahiers des charges pour la voirie et les sentiers

## 6. Codification

- **Objectiver** les faits dans les situations conflictuelles au sein de l'équipe.
- **Quantifier** les réalisations de l'équipe.
- **Standardiser** les procédures et les méthodes de fonctionnement pour les membres de l'équipe.
- **Traduire** les besoins du terrain dans des tableaux qui permettent d'objectiver les demandes et optimiser leur réalisation.

## 7. Transformation

- **Actualiser** les informations dans les logiciels, les bases de données, les tableaux, les listes...
- **Ajuster** les objectifs de l'équipe à la réalité de terrain.
- **Mettre à jour** le PST régulièrement.
- **Résumer** les actions quotidiennes et/ou hebdomadaires de l'équipe.
- **Se tenir au courant** des évolutions et changements dans les matières qui le concernent.
- **Vulgariser** les consignes de travail pour qu'elles soient compréhensibles par tous.

## 8. Gestion

- **Assurer le suivi** de la correspondance, des bons de commande, des factures, des devis, des décisions de collège.
- **Assurer le suivi** des dossiers de demandes de subsides.
- **Assurer le suivi** des dossiers de marchés publics.
- **Assurer le suivi** des dossiers des travaux effectués par des concessionnaires.
- **Assurer le suivi** des dossiers relatifs aux événements organisés dans les espaces verts, publics ou sur la voirie communale.
- **Assurer le suivi** des dossiers subsidiés avec le SPW
- **Commander** le matériel, les équipements, les machines,... nécessaires à l'entretien de la voirie communale.
- **Etablir** des bons de commande, des devis, des factures...
- **Gérer** les dossiers relatifs aux matières concernées.

- **Gérer** en collaboration avec l'agent technique, le service d'hiver avec le responsable désigné (garde neige) ainsi que le stock de sel constitué pour les épandages.
- **Gérer** les factures d'acquisition de matériel/d'équipements.
- **Inventorier** les besoins, ressources et actions de l'équipe.
- **Ordonner** et faire appliquer une signalisation correcte de tous les chantiers.
- **Etablir** un Plan Communal d'urgence et d'intervention (PUI) en collaboration avec les différentes disciplines.
- **Assurer** l'information du personnel communal sur la planification d'urgence et sur le rôle de chacun en cas de crise.
- **Assurer** le suivi administratif des documents, dossiers et rapport relatifs au Plan d'urgence.
- **Mettre à jour** le plan d'urgence et d'intervention communal.

#### 9. Information

- **Inform** les équipes concernées et les usagers, des travaux et interventions prévus.
- **Prendre connaissance** de la demande des usagers de l'espace public pour mieux répondre.
- **Prendre connaissance** des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
- **Réceptionner** les plaintes des usagers de l'espace public.

#### 10. Production

- **Utiliser** les équipements de protection individuelle.

#### 11. Gestion de l'énergie

- **Modérer** ses propos dans les échanges délicats et difficiles.
- **Percevoir** les changements d'attitudes auprès des usagers et des membres du service.
- **Prendre du recul** dans les situations tendues ou conflictuelles.
- **Se montrer ouvert** face aux différents profils des usagers et membres du service et à la diversité de leurs besoins et demandes.
- **Se montrer patient** face aux usagers, membres du service, plus lents, en difficulté ou qui ne comprennent pas...
- **Se montrer pragmatique** pour aider à résoudre efficacement les problématiques de terrain.
- **Tempérer** les tensions à l'intérieur du service.

#### 12. Interaction

- **Cadrer** les membres de l'équipe afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein de l'équipe.
- **Collaborer** avec les services internes de l'Administration et les partenaires privilégiés de la commune (police locale, CPAS, intercommunales, SPW,...).
- **Collaborer** avec sa hiérarchie, le responsable d'équipe et les ouvriers pour mener à bien les missions.
- **Collaborer** en aidant ou remplaçant occasionnellement l'agent technique selon les besoins du service Travaux.
- **Conseiller** les membres de l'équipe sur la manière de mobiliser les ressources et de s'activer dans la mise en œuvre.
- **Consulter** les équipes de terrain, la hiérarchie et la réglementation avant de prendre une décision.
- **Débrief** avec les membres de l'équipe à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
- **Débrief** avec les membres du service et l'agent technique au sujet des incidents de terrain.

- **Orienter** les demandes, les plaintes vers les services compétents pour effectuer l'entretien, la conception, la gestion, la réparation...
- **Participer** activement à l'enquête sur les causes d'accidents de travail.
- **Participer** aux réunions de service.
- **Rassurer** les membres de l'équipe dans les situations floues et sources de craintes.

### 13. Mobilisation

- **Développer** les acquis et les compétences des membres de l'équipe
- **Encourager** les membres de l'équipe à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels.
- **Expliquer** les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre.
- **Faire bénéficier** les membres de l'équipe de ses connaissances, compétences, informations, ressources...
- **Motiver** les membres de l'équipe à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble.
- **Réunir** les membres de l'équipe pour échanger les informations et se tenir au courant, de l'état d'avancement, des missions et besoins.
- **Valoriser** les membres de l'équipe, leurs compétences, leurs réalisations...

## COMPETENCES LIEES A LA PERSONNE

### Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Écriture :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la grammaire et l'orthographe</li> </ul>
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.</li> <li>• S'exprimer clairement et simplement.</li> </ul>
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire et interpréter la législation dans les matières traitées par le service</li> <li>• Lire et savoir décrypter des documents techniques ou spécifiques en rapport avec la fonction.</li> </ul>
Mathématiques :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire un diagramme</li> <li>• Lire un graphique</li> <li>• Lire un tableau</li> <li>• Maîtriser les opérations arithmétiques.</li> <li>• Pouvoir développer un esprit logique.</li> </ul>

### Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :

Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda électronique</li> <li>• Connait les fonctionnalités de base de la suite office ( Word, Excel, Outlook)</li> <li>• Logiciels propres au service.</li> <li>• Navigateur Internet.</li> </ul>
----------------	--