

# CHEF DE SERVICE ADJOINT - INGENIEUR CIVIL ARCHITECTE (H/F) ADMINISTRATION COMMUNALE WAVRE

## Informations générales

**Nombre de postes demandés** 1

**Catégorie de métier** Architecte (Architecte urbaniste)

**Secteur d'activité** Administration publique générale

**Lieu(x) de travail** WAVRE

**Votre fonction** FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du chef de service, la personne recrutée (h/f) développe la stratégie du service qu'il/elle supervise. Il/elle analyse les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation de son service. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions. Il/elle contrôle l'atteinte des objectifs opérationnels.

A moyen terme, il/elle reprendra la direction du service urbanisme et de la cellule mobilité

COMPETENCES LIEES A LA FONCTION :

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Analyser les besoins du service : organisation, matériel, budget, ressources humaines...
- Etudier les demandes des agents et des services commanditaires.
- Examiner les dossiers du service tant en matière d'urbanisme que dans les autres domaines (aménagement du territoire - environnement- Patrimoine-logement-mobilité...) et réaliser ses propres dossiers dans ces matières.
- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels et les problématiques qui peuvent se présenter en lien avec ces derniers.
- Rendre un avis sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités traités par le service.
- Budgétiser les recettes et les dépenses du service (à l'ordinaire et à l'extraordinaire).
- Coordonner les projets et déléguer les responsabilités et le travail aux

membres du service.

- Désigner les auteurs chargés de réaliser les projets techniques.
- Déterminer les moyens utiles et nécessaires à la mise en oeuvre des projets et activité du service.
- Estimer les ressources utiles et nécessaires à la mise en oeuvre des objectifs opérationnels.
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres du service et déterminer les ajustements nécessaires.
- Evaluer les besoins et les ressources du service (humaines et matérielles).
- Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels du service et de ses membres.
- Proposer des solutions sur la base des exigences du commanditaire et des contraintes du terrain.
- Attirer l'attention sur les points importants et risques directement liés au service.
- S'assurer de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein du service.
- Valider les décisions directement ou indirectement liées au service.
- Vérifier la mise en oeuvre correcte et efficace du travail opérationnel du service ainsi que le respect du cadre, des délais, des procédures et de la réglementation.
- Inventorier les besoins, ressources et actions du service.
- Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein du service.
- Cadrer les agents afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein du service.
- Conseiller les agents sur la manière de mobiliser les ressources et de s'activer dans la mise en oeuvre.
- Consulter les agents de terrain, les spécialistes et la réglementation avant de prendre une décision.
- Organiser le développement des ressources et compétences du service et le travail au sein du service.
- Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles du service.
- Planifier les réunions, les évaluations, les moments d'échange et de rencontre avec les membres du service.
- Planifier le travail, la matérialisation des objectifs du service.
- Prioriser les objectifs, les demandes, les interventions du service.
- Superviser la dynamique de groupe, les interactions au sein du service, la mise en oeuvre des objectifs opérationnels, l'application des processus et le respect du cadre du service ainsi que le fonctionnement des agents dans la réalisation de leurs activités hebdomadaires et mensuelles.
- Objectiver les faits dans les situations conflictuelles.
- Standardiser les procédures et méthodes de fonctionnement du service.
- Développer les acquis et 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.
- Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour

faciliter la mise en oeuvre.

- Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources...
- Motiver les membres du service à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble.
- Réunir les membres du service pour échanger les informations et se tenir au courant, de l'état d'avancement, des missions et besoins.
- Valoriser les agents, leurs compétences, leurs réalisations...
- Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités du service.

#### COMPETENCES LIEES A LA PERSONNE :

La personne recrutée doit être à même de :

- Travailler de manière rigoureuse, organisée, soignée et autonome.
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication notamment dans ces contacts avec les citoyens.
- Etre capable de faire des connexions entre sa discipline et les autres disciplines et d'appréhender les problématiques dans leur globalité.
- Défendre le point de vue de l'administration dans des environnements et dans des circonstances parfois difficiles.
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Résister au stress.
- Faire preuve de capacité d'adaptation.

Connaissances spécifiques :

- CWATUPE, CoDT, Code de l'environnement, Code wallon du logement, jurisprudence, instructions administratives.
- Lecture de plans, topographie...
- Objectifs généraux des politiques d'aménagement du territoire, d'urbanisme, de logement, du patrimoine et de l'énergie. Logiciels informatiques tels que Word, Excel, Outlook. Management d'équipe.

## Profil du candidat

### Formation(s)

Niveau : Niveau non précisé  
Intitulé du diplôme : Ingénieur civil architecte  
Domaine : Architecture

### Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur : Administration publique générale  
Description : Expérience en management d'équipe de minimum 2 ans.  
Durée : 24 mois

### Description libre

Autre condition d'accès à la fonction :  
extrait du casier judiciaire modèle I datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures.

## Caractéristiques

<b>Régime de travail</b>	<u>Heures/sem.</u> : 38h00 <u>Type</u> : Temps plein de jour
<b>Contrat</b>	<u>Type</u> : A durée indéterminée
<b>Salaire</b>	Barème RGB : A4 sp (A5 sp dès la reprise de la direction du service).

## Contact

<b>Entité</b>	ADMINISTRATION COMMUNALE WAVRE
<b>Nom de la personne</b>	RENIER Chantal
<b>Adresse</b>	place de l'Hôtel de Ville, 1 1300 WAVRE BELGIQUE
<b>Téléphone(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bureau : 010/230328</li></ul>
<b>E-mail</b>	chantal.renier@wavre.be
<b>URL</b>	www.wavre.be
<b>Modalités de contact</b>	Lettre de motivation, CV, copie du diplôme, attestations d'expérience et extrait de casier judiciaire modèle I devront parvenir à l'attention de Madame PIGEOLET, Premier Echevin - Bourgmestre f.f., Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : chantal.renier@ wavre.be pour le 17 mars 2017 au plus tard (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi). Pour plus d'informations : vous pouvez contacter Mme Renier au 010/230 328. Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.