

## RECRUTEMENT D'UN AGENT TECHNIQUE (H/F/X)

La Commune de FLOBECQ recrute un agent technique à temps plein afin de renforcer son équipe.

### MISSIONS

L'agent technique (H/F/X) participe à la gestion, la maintenance et l'entretien du domaine public communal. Il est chargé de la gestion et du suivi des travaux publics relatifs à la voirie communale, l'égouttage et les bâtiments communaux.

### Activités prioritaires demandées par la fonction

- **Assurer le suivi** de la correspondance, des bons de commande, des factures, des devis, des décisions de collège et de conseil, ...
- **Gérer** et assurer le suivi des demandes d'autorisation d'occupation du domaine public (permissions de voirie, ordonnances et arrêtés de police, ...)
- **Gérer** et assurer le suivi des demandes des Gestionnaires de Câbles et de Canalisations (impétrants – déclaration, autorisation, arrêté de police, signalisation, ...)
- **Gérer** les dossiers relatifs à l'entretien et la réparation des sources lumineuses dans l'espace public .
- **Traiter** et assurer le suivi des dossiers administratifs de subsides.
- **Traiter** et assurer le suivi des dossiers administratifs relatifs à la gestion du domaine public : - voiries, espaces publics, bâtiments et infrastructures, égouttages, plaine de jeux, signalisations, ...
- **Traiter** et assurer le suivi des marchés publics de travaux, de fournitures et de services.
- **Contrôler** et corriger les états d'avancement, les déclarations de créances et les factures dans le cadre de l'exécution des marchés publics.
- **Détecter** et signaler les anomalies et dysfonctionnements pouvant affecter la circulation, la mobilité et/ou la sécurité des usagers de la voirie.
- **Identifier** les besoins d'interventions dans l'espace public.
- **Surveiller** la bonne mise en œuvre des aménagements de signalisation verticale ou horizontale réalisés par l'équipe signalisation interne, ou par le sous-traitant externe.
- **Surveiller** les chantiers et travaux exécutés par les entreprises et les impétrants (GCC).
- **Veiller** à la bonne utilisation des EPI.
- **Concevoir** des tableaux statistiques et des tableaux de bord concernant la gestion du domaine public.
- **Dessiner** des plans.
- **Elaborer** des métrés et des estimations de travaux.
- **Elaborer** les cahiers des charges afférents aux marchés publics de travaux de



Rue des Frères  
Gabreau 27  
7880 Flobecq



+32 (0)68/44.70.04



[info@flobecq.be](mailto:info@flobecq.be)



[www.flobecq.be](http://www.flobecq.be)



fournitures et de services.

- **Rédiger** des rapports, des PV, des comptes-rendus, des projets de délibérations, ...
- **Analyser** les offres et établir les rapports d'attribution de marché.
- **Elaborer** et introduire les dossiers d'assurance et en assurer le suivi.

Cette liste n'est pas exhaustive.

**Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à:**

- **Echanger** avec les usagers de l'espace public et les citoyens concernant l'exécution des travaux publics (délais d'intervention, accessibilité, ...)
- **Echanger** et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques.
- **Réceptionner** les plaintes des usagers de l'espace public.
- **Utiliser** les équipements de protection collective et individuelle.
- **Canaliser** son énergie dans les situations tendues et conflictuelles et prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates de citoyens, d'usagers, d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services.
- **Se montrer accueillant** avec les clients, usagers, citoyens.
- **Collaborer** avec les services centralisés et décentralisés et les entreprises ou sociétés qui interviennent dans les travaux.
- **Collaborer** avec les services Exécution-Urbanisme-Logement et les partenaires privilégiés de la commune (police locale, CPAS, Intercommunale, SPW, ...)
- **Collaborer** avec ses collègues en aidant ou remplaçant un agent en congé, selon les besoins du service.
- **Débriefe**r avec les membres du service et le chef hiérarchique au sujet des incidents de terrain.

Cette liste n'est pas exhaustive.

**PROFIL ET APTITUDES REQUISES**

- **Être titulaire d'un baccalauréat dans le domaine technique (construction, travaux publics,...)**  
Si vous ne disposez pas d'un baccalauréat dans le domaine technique, il vous est demandé au minimum 10 années d'ancienneté dans la gestion de projet (orientation domaine technique) avec une attestation d'ancienneté le confirmant.
- **Disposer de son permis de conduire.**
- **Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques**
- **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 des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
- **Droit de réserve et de discrétion**
- **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 l'égalité entre les citoyens.
- **Connaissance de base du néerlandais**

### COMPETENCES REQUISES

- **Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :**

|                                           |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ecriture                                  | Maitrise de la grammaire et de l'orthographe.<br><br>Rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte. |
| Expression orale active et compréhensible | Présenter des informations de manière compréhensible.<br><br>Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.            |

- **Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :**

|                          |                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expression écrite active | Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées et opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.      |
| Informatique             | Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel ; Outlook).<br><br>Utilisation des applications ou logiciels informatiques de type. |

- **Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :**

|                                 |                                                                                                                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissances de l'organisation | Connaissance des réglementations et procédures en vigueur dans le service.<br><br>Connaissance du fonctionnement global de la Commune. |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informatique                          | Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel ; Outlook).<br><br>Utilisation des applications ou logiciels informatiques de type.                                                                                                           |
| Connaissance du domaine d'application | Connaissance de la réglementation en matière de marchés publics.<br><br>Connaissance des réglementations de référence de l'organisation (cahier de charges type RW qualiroute, ...)<br><br>Connaissance du code de la démocratie locale et de la décentralisation. |
| Connaissances du réseau               | Connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron de la Commune.                                                                                                                                                                |

### MODALITES CONTRACTUELLES

- Contrat à durée indéterminée temps plein (38 heures/semaine).
- Traitement de base (sans ancienneté): Barème RGB D7, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Fonction à responsabilités variées et intéressantes dans un environnement de travail stable.

LES CANDIDATURES doivent être adressées par courrier ou courriel pour le mercredi 15 avril 2026 au plus tard, le cachet de la poste ou la date du mail faisant foi à Madame la Directrice générale, Sylvie DUMONT.

- Par courrier postal: rue des Frères Gabreau 27, 7880 FLOBECQ
- Ou par mail : [info@flobecq.be](mailto:info@flobecq.be) et [s.dumont@flobecq.be](mailto:s.dumont@flobecq.be)

Elles doivent être accompagnées:

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- de la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers)
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Toute candidature ne remplissant pas les conditions de recrutement sera considérée comme irrecevable.

Toute candidature tardive, qui ne serait pas accompagnée des documents requis ou qui parviendrait d'une manière autre que celle prévue, ne pourra être prise en considération.

