

## Le Centre Public d'Action sociale de Ramillies

### Recrute

<p align="center"><b>UN EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F)</b> <b>GESTIONNAIRE DU SERVICE TECHNIQUE ET DU PATRIMOINE</b></p>
---

**Engagement contractuel à durée déterminée APE (6 mois, avec possibilité de prolongation)**

**Niveau D4 administratif - temps partiel : 19h/semaine**

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

#### Conditions générales :

- Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques ;
- Etre titulaire, au minimum, d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ;
- Etre titulaire d'un passeport APE (au plus tard, le jour de l'entrée en service) ;
- Etre titulaire du permis de conduire B ;
- Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Avoir satisfait aux épreuves de recrutement.

#### Conditions particulières :

- Être titulaire d'un diplôme à orientation technico-administrative (secondaire supérieur ou baccalauréat) est un atout ;
- Posséder une expérience professionnelle utile à la fonction est un atout.

#### Profil et compétences :

- Capacité de gestion administrative rigoureuse ;
- Polyvalence, capacité à travailler en équipe et de manière autonome et organisée ;
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles (grammaire et orthographe) ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, ...) ;
- Être capable de faire face à une situation imprévue et de planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Posséder des aptitudes au management (gestion d'une petite équipe) ;
- Posséder des connaissances techniques (petits travaux de rénovation, transformation et maintenance du bâtiment) ;
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans un délai imposé ;
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Posséder le sens des responsabilités ;
- Être flexible et dynamique.

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

Missions : Sous l'autorité du Directeur général, le/la gestionnaire du service technique et du patrimoine assure la coordination de l'équipe d'ouvriers et lui apporte un soutien technique. Il/elle exécute la gestion technico-administrative et assure la parfaite fonctionnalité des installations techniques et la réalisation de projets techniques et patrimoniaux.

Le candidat sélectionné pourra bénéficier des formations utiles aux activités spécifiques pour lesquelles il ne possède pas d'expérience.

#### Tâches principales : (liste non exhaustive)

- Gestion de l'équipe du service technique (3 ouvriers) ;
- Gestion administrative de la maintenance des bâtiments (entretien et réparation) et de leur rénovation (transformation et rafraîchissement) ;
- Gestion de l'entretien des espaces verts et du matériel technique ;

- Aide à la rédaction du volet technique du cahier spécial des charges et suivi de la mise en œuvre des marchés publics relatifs aux projets techniques et patrimoniaux ;
- Gestion des véhicules et de leurs équipements ;
- Réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie des logements gérés par le CPAS ;
- Gestion des assurances (couvertures et déclarations relatives aux bâtiments, équipements et véhicules) ;
- Gestion de projets (de l'élaboration jusqu'à la mise en œuvre complète du projet et son suivi) ;
- Tâches administratives diverses et backup de services administratifs ;
- Gestion des stocks et commandes de fournitures.

## **SITUATION CONTRACTUELLE**

### Rémunération :

Personnel contractuel - Contrat à durée déterminée de 6 mois, en vue d'un contrat à durée indéterminée

Echelle D.4. : Salaire brut annuel sans ancienneté et non indexé à temps plein : 15.172,57 € à l'index 138,01.

### Horaire de travail :

Temps partiel (19 heures/semaine). Jours de prestations à préciser.

## **DEPOT DES CANDIDATURES**

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une copie du/des diplôme(s) requis, si nécessaire document de reconnaissance de diplôme étranger ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- d'un extrait du casier judiciaire destiné aux emplois de la fonction publique.

La candidature sera adressée sous pli postal ou par e-mail **pour le 23/04/2021 au plus tard**, cachet de la poste/date d'envoi de l'e-mail faisant foi, à l'attention du

### **Président du CPAS**

**Avenue des Déportés, 50A  
1367 RAMILLIES**

[cpas@commune-ramillies.be](mailto:cpas@commune-ramillies.be)

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable. Toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières susvisées sera rejetée.

Les candidatures reçues seront examinées par le jury. Si après examen des dossiers reçus sur base des conditions requises dans le présent appel, le nombre de personnes ayant remis une candidature recevable dépasse dix, le jury se réserve la possibilité de faire une première sélection sur base du curriculum vitae et de la lettre de motivation.

**Les personnes retenues seront convoquées aux épreuves écrites et orales de recrutement qui seront organisées au siège du Centre public d'action sociale.**

## **RENSEIGNEMENTS**

**Pour toute question :** ROMAIN Didier, Directeur général ou COLIN Jean-Sébastien, Responsable du personnel

[cpas@commune-ramillies.be](mailto:cpas@commune-ramillies.be)

081/43.23.60