# EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE TECHNIQUE (H/F/X)

Date de la dernière modification : 09/11/2021

## Description de l'offre

**Nombre de postes demandés :** 1

**Catégorie de métier :** Assistant de projet (1214101) [PERSONNEL DES SERVICES ADMINISTRATIFS]

**Secteur d'activité :** Administration générale, économique et sociale (75.1)

**Lieu(x) de travail :** BERTOGNE

## Votre fonction

**Fonction :**

Employé d'administration pour le service Technique MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE Mission principale, raison d'être ou finalité du poste Apporter un soutien au service Technique dans la rédaction des dossiers techniques relatifs à la construction de bâtiment et voirie Missions et activités du poste Rédiger le descriptif technique et au CSC lors de petits marchés relatifs à de petites réparations ou entretien de bâtiment et/ou de voirie Suivi des dossiers ; Rédaction et envoi des courriers Vérification des offres ; Etablissement de tableaux comparatifs et de suivi des travaux ; Soutien au service *marchés publics* La liste des missions est non exhaustive et non limitative. Une partie du temps de travail pourra être consacré à d'autres services de l'administration COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE Les *savoirs* Connaître l'environnement institutionnel et administratif Connaître les techniques de base liée à la construction de bâtiment et voirie Connaître les règles de fonctionnement du collège et du conseil communal Connaître les principes de base de la législation relative aux *marchés publiques* Veiller à la correcte application des règles statutaires et des obligations de service S'engager à suivre des formations si nécessaire Les *savoir-faire* comportementaux Savoir faire appel aux ressources internes / externes pour garantir un résultat de qualité Savoir communiquer aisément Savoir respecter la confidentialité, la déontologie et l'éthique Savoir s'adapter à une variété de situations / d'interlocuteurs Savoir faire preuve de discernement et de diplomatie, de discrétion, réagir avec calme et pondération Savoir collaborer avec ses collègues dans la bienveillance et contribuer au maintien d'un environnement agréable Savoir faire preuve d'initiative, proposer des solutions aux problèmes Savoir s'adapter à de nouvelles missions

## Votre profil

**Expérience(s) professionnelle(s) :**

| Métier | Description | Durée | Secteur |
|---|---|---|---|
| Assistant de projet | CESS à orientation technique | | Administration générale, économique et sociale |

## Votre contrat

| | |
|---|---|
| **Régime de travail :** | Temps partiel |
| **Heures/sem :** | 19h00 |
| **Type :** | A durée déterminée |
| **Date de début :** | 15/01/2022 |
| **Date de fin :** | 30/06/2022 |

## Contact

| | |
|---|---|
| **Nom de l'entreprise :** | Commune de Bertogne |
| **Nom de la personne :** | LEROY Françoise |
| **Adresse :** | Rue Grande(Bertogne) 33<br>6687 Bertogne<br>BELGIQUE |
| **Téléphone(s) :** | Bureau : 061/21.61.09<br>Fax : 061/21.02.79 |
| **E-mail :** | directricegenerale@bertogne.be |
| **Modalités de contact :** | Les candidatures seront adressées à Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BERTOGNE, rue Grande (Bertogne) 33/2, 6687 Bertogne, par pli recommandé à la Poste, pour le 20.12.2021 (date de la Poste faisant foi).<br>Elles seront accompagnées des documents suivants : . un curriculum vitae ; . un extrait de casier judiciaire (modèle 1) avec mention de la nationalité; . une copie certifiée conforme du diplôme ; . le passeport APE . éventuellement une attestation justifiant l'ancienneté dans la fonction publique ; |

# EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION SERVICE FISCALITÉ (H/F/X)

Date de la dernière modification : 09/11/2021

## Description de l'offre

**Nombre de postes demandés :** 1

**Catégorie de métier :** Gestionnaire de données contribuables (1215102) [PERSONNEL DES SERVICES ADMINISTRATIFS]

**Secteur d'activité :** Administration publique générale (75.11)

**Lieu(x) de travail :** BERTOGNE

## Votre fonction

**Fonction :** Assurer la gestion du service fiscalité de la commune de Bertogne

## Votre profil

**Formation(s) :**

| Niveau | Domaine | Intitulé du diplôme |
|---|---|---|
| Baccalauréat académique | autres | comptabilité ou juridique |

## Votre contrat

**Régime de travail :** Temps partiel

**Heures/sem :** 19h00

**Type :** A durée déterminée

**Date de début :** 15/01/2022

**Date de fin :** 30/06/2022

## Contact

**Nom de l'entreprise :** Commune de Bertogne

**Nom de la personne :** LEROY Françoise

**Adresse :** Rue Grande(Bertogne) 33
6687 Bertogne
BELGIQUE

**Téléphone(s) :** Bureau : 061/21.61.09
Fax : 061/21.02.79

**E-mail :** directricegenerale@bertogne.be

**Modalités de contact :** Les candidatures seront adressées à Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BERTOGNE, rue Grande (Bertogne) 33/2, 6687 Bertogne, par pli recommandé à la Poste, pour le 20.12.2021 (date de la Poste faisant foi).
Elles seront accompagnées des documents suivants : . un curriculum vitae ; . un extrait de casier judiciaire (modèle 1) avec mention de la nationalité; . une copie certifiée conforme du diplôme ; . le passeport APE . éventuellement une attestation justifiant l'ancienneté dans la fonction publique ;

# OUVRIER QUALIFIÉ (H/F/X)

Date de la dernière modification : 09/11/2021

## Description de l'offre

**Nombre de postes demandés :** 1

**Catégorie de métier :** Installateur électricien (4221101) [PERSONNEL DU SECOND OEUVRE]

**Secteur d'activité :** Administration publique générale (75.11)

**Lieu(x) de travail :** BERTOGNE

## Votre fonction

**Fonction :** Ouvrier qualifié (techniques du bâtiments) MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE Mission principale, raison d'être ou finalité du poste Service *bâtiment* au sein du garage communal Missions et activités du poste Entretien et réparations de bâtiments publics communaux (école, crèche,...) Intervention ponctuelle sur la voirie Réalisation de missions de services publics telles que déneigement ; funérailles, manifestations COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE Les *savoirs* Connaître les techniques de base liées à la construction de bâtiment et avoir une qualification en maçonnerie, électricité, sanitaire ou tout autre métier du bâtiment Connaître le territoire de la commune Veiller à la correcte application des obligations de service S'engager à suivre des formations si nécessaire Les *savoir-faire* comportementaux Savoir faire appel aux ressources internes / externes pour garantir un résultat de qualité Savoir communiquer aisément Savoir respecter la confidentialité, la déontologie et l'éthique Savoir faire preuve d'initiative, proposer des solutions aux problèmes Savoir s'adapter à de nouvelles missions

## Votre profil

**Permis de conduire :**

| Permis de conduire | Description |
|---|---|
| [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum | |

**Connaissances spécifiques :** Le poste s'ouvre également à d'autres qualifications du bâtiment : maçonnerie, sanitaire

**Description libre :**

## Votre contrat

**Régime de travail :** Temps plein de jour

**Heures/sem :** 38h00

**Type :** A durée déterminée

**Date de début :** 17/01/2022

**Date de fin :** 30/06/2022

## Contact

**Nom de l'entreprise :** Commune de Bertogne

| | |
|---|---|
| **Nom de la personne :** | LEROY Françoise |
| **Adresse :** | Rue Grande(Bertogne) 33<br>6687 Bertogne<br>BELGIQUE |
| **Téléphone(s) :** | Bureau : 061/21.61.09<br>Fax : 061/21.02.79 |
| **E-mail :** | directricegenerale@bertogne.be |
| **Modalités de contact :** | Le dossier de candidature sera composé du passeport APE ; d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, d'une copie du ou des diplôme(s) et d'un extrait du casier judiciaire. Le tout sera adressé à l'administration communale de BERTOGNE, Mme LEROY Françoise pour le 20.12.2021 au plus tard |