

FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG

**DIRECTION DES ROUTES DE NAMUR**

DISTRICT DE GEDINNE

061-580980



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Claude WARNON, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 081-320989
		✉ claud.warnon@spw.wallonie.be
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>GEDINNE (FR)</b>	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90248</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intégrant dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG

**DIRECTION DES ROUTES DE NAMUR**

DISTRICT DE PHILIPPEVILLE

071-660480



Wallonie

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Claude WARNON, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 081-320989
		✉ <a href="mailto:claudewarnon@spw.wallonie.be">claudewarnon@spw.wallonie.be</a>
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>PHILIPPEVILLE (FR)</b>	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90239</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intégrant dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT



FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG  
**DIRECTION DES ROUTES DU LUXEMBOURG**  
DISTRICT DE BASTOGNE  
061-240520



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Pierre-Yves TRILLET, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 063-589240
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>BASTOGNE (FR)</b>	✉ pierreyves.trillet@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90008</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG  
**DIRECTION DES ROUTES DU LUXEMBOURG**  
DISTRICT DE FLORENVILLE  
061-260940



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Pierre-Yves TRILLET, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 063-589240
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>FLORENVILLE (FR)</b>	✉ pierreyves.trillet@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90156</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT



FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG  
**DIRECTION DES ROUTES DU LUXEMBOURG**  
DISTRICT ROUTIER DE NEUFCHÂTEAU  
061-461010



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Pierre-Yves TRILLET, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 063-589240
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NEUFCHÂTEAU (FR)</b>	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90242</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG  
**DIRECTION DES ROUTES DU LUXEMBOURG**  
DISTRICT ROUTIER DE NEUFCHÂTEAU  
061-461010



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Pierre-Yves TRILLET, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 063-589240
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NEUFCHÂTEAU (FR)</b>	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90425</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT



FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG  
**DIRECTION DES ROUTES DU LUXEMBOURG**  
DISTRICT ROUTIER DE NEUFCHÂTEAU  
061-461010



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Pierre-Yves TRILLET, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 063-589240
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NEUFCHÂTEAU (FR)</b>	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90430</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG  
**DIRECTION DES ROUTES DU LUXEMBOURG**



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Pierre-Yves TRILLET, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 063-589240
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>ARLON (FR)</b>	✉ pierreyves.trillet@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PO1C0070</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire variable
- Visites sur sites
- Port d'équipement de protection individuelle
- Travail en hauteur

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Mission complémentaire éventuelle de correspondant informatique local

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT



FONCTION  
**ASSISTANT AU CONTRÔLE DE  
CHANTIER DE CONSTRUCTION**

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DU HAINAUT ET DU BRABANT  
WALLON

**DIRECTION DES ROUTES DE MONS**

DISTRICT DE PÉRUWELZ  
069-765440



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Yves FOBELETS, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 065-359503
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>PÉRUWELZ (FR)</b>	✉ yves.fobelets@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90448</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier sur autoroutes (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Réalisation d'interventions d'urgence sur autoroutes
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**ASSISTANT AU CONTRÔLE DE  
CHANTIER DE CONSTRUCTION**

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DU HAINAUT ET DU BRABANT  
WALLON

**DIRECTION DES ROUTES DU BRABANT  
WALLON**

DISTRICT DE NIVELLES  
067-283380



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Jean-Marc JADOT, Directeur f.f.</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 010-430630
		✉ jeanmarc.jadot@spw.wallonie.be
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NIVELLES (FR)</b>	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>PO1C0095</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier sur autoroutes (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Réalisation d'interventions d'urgence sur autoroutes
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT



FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE LIÈGE  
**DIRECTION DES ROUTES DE VERVIERS**  
DISTRICT DE BATTICE  
087-394560



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Philippe ELSÉN, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 087-323136 - 087-323138
		✉ philippe.elsen@spw.wallonie.be
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>HERVE (FR)</b>	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90116</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier sur autoroutes (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Réalisation d'interventions d'urgence sur autoroutes
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DU RÉSEAU DE LIÈGE  
**DIRECTION DES ROUTES DE VERVIERS**  
DISTRICT DE STAVELOT  
087-410131



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Philippe ELSEN, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 087-323136 - 087-323138
		✉ philippe.elsen@spw.wallonie.be
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>STAVELOT (FR)</b>	
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P1C.90179</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>67 - Contrôle en électricité, mécanique, électromécanique, électronique et télécommunication</b> <b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b> <b>69 - Dessin électrique, mécanique, électromécanique, électronique et Dessin travaux, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Horaire fixe (7H30/16H)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Prestations irrégulières et permanences
- Travail en hauteur
- Travail et déplacements sur terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Visites sur sites

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Gérer de façon décentralisée et coordonnée avec l'ensemble des autres directions de la DGO1, les réseaux routiers, autoroutier et RAVeL relevant de son périmètre géographique
- Réalisation d'actions portant sur les différentes composantes de la voirie et les ouvrages d'art et s'intègre dans une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine (mise en oeuvre de programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux, l'entretien (excepté le RAVeL dont l'entretien est pris en charge par les communes), la surveillance des infrastructures, l'organisation du service hivernal et la gestion du domaine public et des avaries)
- Interagir avec les nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, forces de police, riverains, associations et utilisateurs des réseaux
- Mettre en oeuvre les stratégies transversales définies par la direction générale et contribuer à leur optimisation
- Concevoir de manière concertée et coordonnée des projets et suivre leur exécution dans ses composantes techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre des dossiers de marchés publics, expropriations, impétrants,...
- Assurer la délivrance de divers documents et autorisations (avis sur les permis d'urbanisme et d'exploitation, impétrants, raccordements au réseau,...
- Gérer de manière quotidienne et courante les réseaux (entretien des revêtements, abords et équipements, la signalisation et les marquages, le pilotage de la Commission Provinciale de Sécurité Routière)
- Assurer également une veille technologique

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Suivi de baux d'entretien et de chantier (y compris la signalisation et les aspects sécuritaires)
- Rédaction d'autorisations et de réponses aux demandes d'avis
- Traitement de dossiers d'avaries
- Participation au service hivernal

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT



FONCTION

# ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DES VOIES HYDRAULIQUES DE NAMUR  
**DIRECTION DES VOIES HYDRAULIQUES DE  
NAMUR**



## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. François ROISIN, Directeur</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 081-242733
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ francois.roisin@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>P2C.90081</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b>	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Sans restriction de nationalité</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B Brevet de natation 100 m</b>

## CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Visites sur sites
- Prestations irrégulières et permanences

## CHARGE DU POSTE

- Sans objet

## MISSIONS DE LA DIRECTION

- Assurer la gestion des travaux d'entretien ordinaire et extraordinaire, de modernisation et d'investissement dans le domaine de son ressort
- Assurer l'assistance au port autonome de Namur (PAN), en application du contrat de gestion, et à la SOFICO dans son périmètre d'intervention
- Assurer l'exploitation des voies navigables en coordination avec la Direction de la Gestion des Voies navigables
- Assurer l'inspection des voies navigables et des ouvrages d'art
- Assurer le développement du réseau Ravel le long des voies hydrauliques et des infrastructures de tourisme fluvial

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Contrôle sur le terrain de l'exécution des travaux réalisés par des tiers sur le domaine du district
- Réalisation de levés topographiques simples et/ou de croquis cotés

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques standards \*

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION

## ASSISTANT AU CONTRÔLE DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

DÉPARTEMENT DE LA RURALITÉ ET DES COURS D'EAU  
**DIRECTION DES COURS D'EAU NON  
NAVIGABLES**



### INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>C</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>C3</b>	<b>M. Patrice ORBAN, 1er attaché</b>
GRADE	<b>ASSISTANT</b>	☎ 081-336370
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NEUFCHÂTEAU (FR)</b>	✉ patrice.orban@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>C01860</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>68 - Contrôle travaux publics, construction et cartographie</b>	

### CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Être de nationalité belge</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

### CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Visites sur sites
- Prestations irrégulières
- Exposition à des risques définis (agents physiques, biologiques ou chimiques)
- Agent de police judiciaire habilité à dresser des procès-verbaux
- L'agent de police judiciaire doit suivre avec fruit une formation préalable à son commissionnement

### CHARGE DU POSTE

- Sans objet

### MISSIONS DE LA DIRECTION

- Assurer une gestion intégrée des cours d'eau (en priorité non navigables), tout particulièrement au niveau de la protection des biens et des personnes en relation avec le débit solide (sédiments) et liquide des rivières, inondations, sécheresse dans le respect des habitats aquatiques, de la libre circulation des poissons et de l'hydroélectricité
- Coordonner et budgétiser les travaux en services extérieurs
- Subsidier les pouvoirs subordonnés
- Lutter contre les organismes nuisibles inféodés aux cours d'eau (rats musqués sur les cours d'eau navigables et non navigables, espèces invasives animales et végétales)
- Coordonner et mettre en œuvre la législation relative aux cours d'eau non navigables et waterings dans le code de l'eau
- Coordonner la mise en œuvre de la directive inondations au niveau du GTI (PGRI) et les aspects hydromorphologiques (PGDH)
- Coordonner la matière "Kayaks "

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à l'entretien, au développement et à la construction d'infrastructures publiques

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### **DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION**

- Contrôle sur site de la bonne exécution de chantiers de construction, conformément aux plans et aux cahiers spéciaux des charges, en ce compris le contrôle du respect des conditions techniques et administratives
- Contrôle sur site des infrastructures publiques (ponts, barrages, routes, cours d'eau,...) et de leurs équipements et/ou contrôle en atelier des matériaux
- Application et contrôle du respect des consignes, des règles de sécurité et de mise en sécurité
- Réception, contrôle des fournitures/des matériaux et de leur mise en œuvre
- Aide à la réalisation de plans par la préparation de métrés
- Gestion administrative des chantiers contrôlés (journal des travaux, états d'avancement, rédaction de documents de suivi de chantier, de rapports, de PV de réunions,...)

### **DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE**

- Réalisation d'enquêtes de terrain avec remise d'avis motivés dans le cadre des autorisations légales
- Contacts fréquents avec le public

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION**

#### **Compétences techniques**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### **Compétences comportementales**

- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Intégrer l'information – Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

### **COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE**

#### **Compétence(s) technique(s)**

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions

#### **Compétence(s) comportementale(s)**

- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT