

FONCTION  
**COLLABORATEUR EN TRAVAUX PUBLICS**

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE MOBILITÉ ET INFRASTRUCTURES**

DÉPARTEMENT DES ROUTES DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG

**DIRECTION DES ROUTES DE NAMUR**



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

|                            |                          |                                    |
|----------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| NIVEAU                     | <b>B</b>                 | PERSONNE(S) DE CONTACT :           |
| RANG ADMINISTRATIF         | <b>B3</b>                | <b>M. Didier MASSET, Directeur</b> |
| GRADE                      | <b>GRADUÉ</b>            | ☎ 081-320989                       |
| RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE   | <b>NAMUR (FR)</b>        | ✉ didier.masset@spw.wallonie.be    |
| NUMÉRO(S) DE POSTE(S)      | <b>PO1B0069</b>          |                                    |
| ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S) | <b>46 - Construction</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**

- Prestations irrégulières
- Visites sur sites

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

**MISSIONS DE LA DIRECTION**

- La direction des routes de Namur gère, de manière décentralisée et coordonnée, avec l'ensemble des autres directions, les réseaux routiers, autoroutiers et RAVeL relevant de son périmètre géographique.
- Son action porte sur les différentes composantes de la voirie et de ses équipements (en ce compris les ouvrages d'arts et les équipements électromécaniques), tout en intégrant une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine.
- La direction met en œuvre des programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux. Dans ce cadre, elle assure une conception concertée et coordonnée des projets avec les autres départements, ainsi que le suivi d'exécution dans ses composantes techniques et budgétaires.
- La maintenance de ces réseaux, à l'exception des équipements d'exploitation, est réalisée suivant un plan défini par la direction Asset Management. Ce plan d'entretien est complété par une surveillance quotidienne permettant la mise en œuvre d'actions correctrices.
- La direction organise également les activités liées au service hivernal et à la gestion des incidents, pour permettre une exploitation optimale des différents réseaux, en étroite collaboration avec le département de l'Exploitation.
- Elle remet des avis techniques sur la gestion du domaine au département du Support au métier.
- Enfin, elle interagit avec de nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, les forces de police, le Gouverneur de la Province, les riverains, les associations et les utilisateurs des réseaux. Elle pilote notamment la Commission provinciale de sécurité routière.

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la réalisation, à la maintenance et au développement des infrastructures publiques et de leurs équipements

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Participation à l'analyse et à la gestion de dossiers en matière d'infrastructures publiques et de leurs équipements
- Participation aux contrôles, essais et mises en service des équipements des infrastructures
- Expertise des équipements et interventions sur les systèmes de commande (pilotage, régulation, supervision et contrôle) à des fins de consignation, de diagnostic, de dépannage et d'amélioration
- Maintenance technique des infrastructures publiques et de leurs équipements (inspections techniques, opérations de maintenance, gestion des pannes et des incidents, remise en état des équipements...)
- Réalisation et mise à jour d'esquisses, de plans, de dessins, de métrés, de travaux et de levés topographiques dans le domaine des infrastructures publiques
- Collaboration à la rédaction d'avis techniques argumentés selon la législation en vigueur et/ou les évolutions technologiques en matière d'infrastructures publiques
- Participation à la rédaction de normes, de prescriptions techniques et de recommandations nécessaires à la conclusion de marchés publics
- Suivi de l'exécution, du contrôle de la qualité, et du respect des impositions techniques et/ou réglementaires dans le cadre de chantiers, d'infrastructures publiques, et de leurs équipements
- Réception et contrôle qualitatif et quantitatif des fournitures et/ou des matériaux (en atelier et/ou sur chantier)
- Gestion et mise à jour de bases de données
- Suivi de l'évolution de la législation, des évolutions techniques et des outils en matière de travaux publics
- Participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

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

- Suivi des plans "Qualité"
- Gestion des essais routiers visant à la conformité de réalisation des travaux

## 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

- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités

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

#### Compétence(s) technique(s)

- Analyse technique - Recueillir, relier et interpréter des données techniques

#### Compétence(s) comportementale(s)

- 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

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

FONCTION  
**COLLABORATEUR EN TRAVAUX PUBLICS**

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE MOBILITÉ ET INFRASTRUCTURES**

DÉPARTEMENT DES ROUTES DU HAINAUT ET DU BRABANT WALLON

**DIRECTION DES ROUTES DU BRABANT WALLON**



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

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| NIVEAU                     | <b>B</b>                               | PERSONNE(S) DE CONTACT :                  |
| RANG ADMINISTRATIF         | <b>B3</b>                              | <b>M. Jean-Marc JADOT, Directeur f.f.</b> |
| GRADE                      | <b>GRADUÉ</b>                          | ☎ 010-430630                              |
|                            |  | ✉ jeanmarc.jadot@spw.wallonie.be          |
| RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE   | <b>OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE (FR)</b> |   |
| NUMÉRO(S) DE POSTE(S)      | <b>PO8B0019</b>                        |   |
| ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S) | <b>46 - Construction</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**

- Visites sur sites
- Prestations irrégulières

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

**MISSIONS DE LA DIRECTION**

- La direction des routes du Brabant wallon gère, de manière décentralisée et coordonnée, avec l'ensemble des autres directions, les réseaux routiers, autoroutiers et RAVeL relevant de son périmètre géographique.
- Son action porte sur les différentes composantes de la voirie et de ses équipements (en ce compris les ouvrages d'arts et les équipements électromécaniques), tout en intégrant une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine.
- La direction met en œuvre des programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux. Dans ce cadre, elle assure une conception concertée et coordonnée des projets avec les autres départements, ainsi que le suivi d'exécution dans ses composantes techniques et budgétaires.
- La maintenance de ces réseaux, à l'exception des équipements d'exploitation, est réalisée suivant un plan défini par la direction Asset Management. Ce plan d'entretien est complété par une surveillance quotidienne permettant la mise en œuvre d'actions correctrices.
- La direction organise également les activités liées au service hivernal et à la gestion des incidents, pour permettre une exploitation optimale des différents réseaux, en étroite collaboration avec le département de l'Exploitation.
- Elle remet des avis techniques sur la gestion du domaine au département du Support au métier.
- Enfin, elle interagit avec de nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, les forces de police, le Gouverneur de la Province, les riverains, les associations et les utilisateurs des réseaux. Elle pilote notamment la Commission provinciale de sécurité routière.

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la réalisation, à la maintenance et au développement des infrastructures publiques et de leurs équipements

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Participation à l'analyse et à la gestion de dossiers en matière d'infrastructures publiques et de leurs équipements
- Participation aux contrôles, essais et mises en service des équipements des infrastructures
- Expertise des équipements et interventions sur les systèmes de commande (pilotage, régulation, supervision et contrôle) à des fins de consignation, de diagnostic, de dépannage et d'amélioration
- Maintenance technique des infrastructures publiques et de leurs équipements (inspections techniques, opérations de maintenance, gestion des pannes et des incidents, remise en état des équipements...)
- Réalisation et mise à jour d'esquisses, de plans, de dessins, de métrés, de travaux et de levés topographiques dans le domaine des infrastructures publiques
- Collaboration à la rédaction d'avis techniques argumentés selon la législation en vigueur et/ou les évolutions technologiques en matière d'infrastructures publiques
- Participation à la rédaction de normes, de prescriptions techniques et de recommandations nécessaires à la conclusion de marchés publics
- Suivi de l'exécution, du contrôle de la qualité, et du respect des impositions techniques et/ou réglementaires dans le cadre de chantiers, d'infrastructures publiques, et de leurs équipements
- Réception et contrôle qualitatif et quantitatif des fournitures et/ou des matériaux (en atelier et/ou sur chantier)
- Gestion et mise à jour de bases de données
- Suivi de l'évolution de la législation, des évolutions techniques et des outils en matière de travaux publics
- Participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

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

- Etablissement de plans de signalisation routière
- Suivi de chantiers
- Assistance des chefs de projets routiers

## 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

- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités

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

#### Compétence(s) technique(s)

- Informatique : utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique
- Informatique : utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques \*

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Adaptabilité : ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation

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

FONCTION  
**COLLABORATEUR EN TRAVAUX PUBLICS**

FAMILLE : INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET BÂTIMENTS

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE MOBILITÉ ET INFRASTRUCTURES**

DÉPARTEMENT DES VOIES HYDRAULIQUES DE TOURNAI ET DE MONS

**DIRECTION DES VOIES HYDRAULIQUES DE TOURNAI**



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

|                            |                          |  |
|----------------------------|--------------------------|--|
| NIVEAU                     | <b>B</b>                 | PERSONNE(S) DE CONTACT :                 |
| RANG ADMINISTRATIF         | <b>B3</b>                | <b>M. Pierre CLEMENT, Directeur f.f.</b> |
| GRADE                      | <b>GRADUÉ</b>            | ☎ 069-646281                             |
| RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE   | <b>TOURNAI (FR)</b>      | ✉ pierre.clement@spw.wallonie.be         |
| NUMÉRO(S) DE POSTE(S)      | <b>PO8B0020</b>          |  |
| ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S) | <b>46 - Construction</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><br><b>Brevet de natation 100m</b> |

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

- Prestations irrégulières
- Visites sur sites
- Horaire fixe

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

**MISSIONS DE LA DIRECTION**

- La direction des voies hydrauliques de Tournai assure la modernisation et l'entretien de la zone du Haut Escaut, de la Lys mitoyenne, de la Dendre, du canal Blaton-Ath, du canal Blaton-Péronnes, du canal de l'Espierres, du canal Pommeroeul-Antoing et du canal Ypres-Comines.
- Pour ces voies d'eau, et les infrastructures qui les équipent (parties génie civil et électromécanique), en collaboration avec d'autres services du SPW Mobilité et Infrastructures, elle gère les travaux de modernisation et d'investissement ainsi que les travaux d'entretien ordinaire et extraordinaire. Elle aménage également les abords des voies d'eau, tels que les halages, les pistes cyclables et piétonnes, tout en développant les infrastructures de plaisance et en favorisant le développement touristique.
- La direction s'appuie sur trois districts, quatre régies (dont une pour Comines) et un atelier électromécanique.
- En outre, elle assiste techniquement le Port autonome du Centre et de l'Ouest (PACO) et la SOFICO.
- La direction assure également la manœuvre des ouvrages non télécommandés et, en cas de nécessité, celle des ouvrages télécommandés. Elle intervient dans la gestion domaniale (terrains et autorisations) ainsi que dans la gestion des avaries.

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer à la réalisation, à la maintenance et au développement des infrastructures publiques et de leurs équipements

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Participation à l'analyse et à la gestion de dossiers en matière d'infrastructures publiques et de leurs équipements
- Participation aux contrôles, essais et mises en service des équipements des infrastructures
- Expertise des équipements et interventions sur les systèmes de commande (pilotage, régulation, supervision et contrôle) à des fins de consignation, de diagnostic, de dépannage et d'amélioration
- Maintenance technique des infrastructures publiques et de leurs équipements (inspections techniques, opérations de maintenance, gestion des pannes et des incidents, remise en état des équipements...)
- Réalisation et mise à jour d'esquisses, de plans, de dessins, de métrés, de travaux et de levés topographiques dans le domaine des infrastructures publiques
- Collaboration à la rédaction d'avis techniques argumentés selon la législation en vigueur et/ou les évolutions technologiques en matière d'infrastructures publiques
- Participation à la rédaction de normes, de prescriptions techniques et de recommandations nécessaires à la conclusion de marchés publics
- Suivi de l'exécution, du contrôle de la qualité, et du respect des impositions techniques et/ou réglementaires dans le cadre de chantiers, d'infrastructures publiques, et de leurs équipements
- Réception et contrôle qualitatif et quantitatif des fournitures et/ou des matériaux (en atelier et/ou sur chantier)
- Gestion et mise à jour de bases de données
- Suivi de l'évolution de la législation, des évolutions techniques et des outils en matière de travaux publics
- Participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

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

- Suivi et contrôle des chantiers sur l'ensemble du domaine de la direction



## 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

- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités

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

#### Compétence(s) technique(s)

- Sans objet

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Sans objet

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