



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN.E AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X) POUR LE SERVICE ESPACE PUBLIC DU POLE CADRE DE VIE

CADRE REGLEMENTAIRE

L'agent administratif sera occupé au sein du service Espace public faisant partie du pôle Cadre de vie qui comprend également les services Bâtiments, Environnement, Mobilité et Urbanisme.

FINALITE DE LA FONCTION :

Riche de plus de 200 km de voiries et d'égouts, l'espace public communal comprend également des parcs et bois, cinq cimetières et des cours d'eau de troisième catégorie.

La Ville de Wavre entend développer une démarche innovante et performante en termes de qualité de son espace public et de ses infrastructures.

L'agent administratif recruté participera à l'amélioration et à l'entretien de l'espace public communal, entre autres par l'appui administratif qu'il fournira à l'ensemble de l'équipe du service.

Le rôle de l'agent administratif est de conseiller et de seconder de manière proactive ses collègues du service dans les matières administratives et réglementaires, notamment dans le domaine des marchés publics.

Les défis à relever sont donc nombreux pour un agent administratif désireux de participer à des missions de service public variées.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

En matière de marchés publics, la personne recrutée sera amenée à assurer de manière qualitative (liste non exhaustive) :

- L'élaboration des clauses administratives des cahiers des charges ;
- L'approbation des documents des marchés par l'autorité compétente ;
- La publication ou la consultation des entrepreneurs ;
- La réception et l'analyse administrative des offres ;
- La rédaction du rapport d'examen des offres ;
- L'approbation de l'attribution des marchés ;
- La transmission des dossiers aux autorités de tutelle et aux organismes subsidiaires ;
- La notification d'attribution (ou de non-attribution) des marchés ;
- Le suivi administratif et budgétaire de l'exécution des marchés ;
- L'envoi des bons de commande, des ordres de commencement, etc. ;
- Le contrôle des états d'avancement ;
- La gestion des factures ;
- La gestion des modifications en cours d'exécution et du contentieux ;
- La gestion administrative des réceptions techniques, provisoires et définitives ;
- Le suivi des dossiers subsidiaires pour obtenir le remboursement des subsides ;
- La planification des marchés publics récurrents.

De façon générale, la personne recrutée sera amenée à assurer de manière qualitative (liste non exhaustive) :

- La gestion de l'adresse mail générique du service, proposer une réponse, un suivi ou orienter vers le gestionnaire adéquat ;
- La gestion des appels téléphoniques adressés au numéro général du service, proposer une réponse, un suivi ou orienter vers le gestionnaire adéquat ;
- La gestion des appels téléphoniques adressés au numéro de collègues du service en leur absence (en congé, sur chantier, en réunion, etc.) dans un esprit de continuité du service ;
- L'accueil des visiteurs au guichet du service, proposer une réponse, un suivi ou orienter vers le gestionnaire adéquat ;
- L'accueil et l'accompagnement des nouveaux agents en, notamment, transmettant le savoir ;
- Un rôle d'expertise auprès des agents du service d'aide à la décision et de conseil dans les matières liées aux marchés publics et aux procédures administratives ;
- L'établissement et la gestion de marchés publics de fournitures ou de services de petite et moyenne importances (rédaction des clauses techniques, appel d'offres, analyses des soumissions, attribution du marché, suivi de l'exécution), en particulier en matière de commande de véhicules ;
- La gestion des factures adressées au service ;
- La rédaction de notes, de tableaux de bords, de courriers, de rapports, d'analyses au Collège ou au Conseil, de délibérations, d'actes administratifs ;
- La communication interne des informations utiles ;
- L'aider à l'organisation des réunions au sein du service et réaliser les PV ;
- Le développement et la présentation d'idées d'amélioration, d'optimisation de la gestion administrative du service ;
- L'anticipation des besoins et des problématiques en rapport avec la gestion administrative du service ;
- L'actualisation de ses connaissances dans le domaine de la fonction et le suivi des formations jugées utiles ;
- La gestion des courriers entrants et sortants (papier et numérique) ;
- Le classement et l'archivage de dossiers (papier et numérique) ;
- La reproduction et la numérisation de documents ;
- Diverses manutentions (consommables des machines de reprographie, etc.).

Le secrétariat du service Espace public étant constitué de deux agents, la personne recrutée sera amenée – dans un esprit de collaboration et de continuité du service – à assurer en cas de besoin les missions administratives plus spécifiquement dédiées à son collègue (liste non exhaustive) :

- Gérer de l'application BetterStreet en coordination avec le Responsable du Dépôt communal et les chefs d'équipes ;
- Assurer l'appui administratif au sein du Dépôt communal ;
- Gérer les bons de commande émis par le service (encodage, archivage, etc.) ;
- Gérer les commandes du matériel bureautique pour le personnel du service ;
- Gérer les commandes de matériel et des matériaux pour les équipes techniques du service (le cas échéant en établissant un marché public de fournitures) ;
- Planifier et assurer le suivi administratif des expulsions ;
- Dresser sur base des informations des agents techniques des états de recouvrement (expulsions, accidents, etc.) ;
- Assurer le suivi administratif des demandes de formation du personnel du service ;
- Assurer le suivi administratif des congés des agents et des heures supplémentaires du personnel ouvrier ;
- Commander et distribuer les vêtements de travail aux équipes techniques ;
- Assurer la gestion administrative du charroi du service (demande d'immatriculation, carte essence, rendez-vous contrôle technique).

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité et de polyvalence
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication
- Travailler de manière rigoureuse, organisée, méthodique et soignée
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles
- Faire preuve d'une très bonne résistance au stress

Compétences spécifiques :

- Travailler de manière rigoureuse, organisée, soignée et autonome ;
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Respecter les échéances ;
- Respecter la confidentialité et la réserve dans l'exercice de la fonction ;
- Gérer son stress et maîtriser ses émotions dans les moments difficiles, face à des situations inattendues, conflictuelles ou urgentes ;
- Avoir la capacité de faire face à la nouveauté, aux changements, aux imprévus ;
- Avoir la capacité d'ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation propre aux marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une excellente aptitude à l'expression écrite ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques classiques (explorateur internet, suite Office 365, etc.) ;
- La connaissance du logiciel 3P, de la plateforme iA.Delib et de BetterStreet constitue un atout ;
- Une expérience professionnelle concluante au sein d'une fonction similaire dans le secteur public ou privé constitue un atout.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire :
 - du **CESS** avec un minimum de 2 ans d'expérience dans une fonction administrative. Cette expérience doit être attestée par des attestations d'expérience émanant d'employeurs précédents et précisant l'expérience dans le domaine requis ainsi que la durée de celle-ci.
- OU
- d'un **bachelier professionnalisant de l'enseignement supérieur de type court** (Haute Ecole) **à orientation administrative** (secrétariat, assistant de direction, sciences administratives et gestion publique)
- Être titulaire du **permis de conduire B**
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire exercée au sein d'un autre pouvoir local constitue un atout
- Pouvoir bénéficier des conditions APE est un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Rémunération :
 - CESS (D4) : 2776,38 euros bruts mensuels indexés (index : 2,1223) à deux années d'ancienneté ;
 - Bachelier (B1) : 3220,02 euros bruts mensuels indexés (index : 2,1223) à zéro année d'ancienneté ;
- Chèques repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire ;
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88% ;
- 2^{ème} pilier de pension ;
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle.
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés.
- Possibilité de télétravail (sous conditions) à raison de maximum deux jours par semaine après 3 mois d'ancienneté
- Un régime de congés attractifs.
- Des formations continues pour développer votre potentiel.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme, attestation(s) d'expérience et copie du permis B devront parvenir à l'attention de Monsieur THOREAU, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : recrutements@wavre.be pour **27 mars 2026** (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi). **Seuls les 20 premiers dossiers complets seront retenus pour la première épreuve de sélection** (épreuve écrite éliminatoire) qui aura lieu la semaine du 06 avril.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.