



La société de logements de service public **NOS CITES** recrute pour son service technique

un agent technique (h/f/x)

en CDI temps plein (horaire flexible) – échelle barémique B3/1 de la Région Wallonne

afin d'assurer le suivi des dossiers techniques.

Profil

- Vous possédez le certificat de l'enseignement secondaire supérieur avec qualification technique ou d'un bachelier en construction ;
- Une expérience dans les domaines de compétences recherchées est un atout;
- Vous êtes dynamique, rigoureux, désireux du travail bien fait et respectueux des consignes de sécurité et de la réglementation en vigueur.
- Vous êtes en possession du permis de conduire B.

Procédure de recrutement

1. Sélection pour participer à l'épreuve écrite sur base des documents de candidature (CV et lettre de motivation) ;
2. Epreuve écrite : compétences dans les techniques d'entretien et de réparation des bâtiments. Une connaissance de base dans la réglementation des marchés publics est un atout.
3. Epreuve orale : Les candidats ayant obtenu les meilleures cotes (min. 50%) pourront participer à l'épreuve suivante (orale). Le classement final des candidats se fera face à un jury.

Intéressé(e) ?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de votre diplôme par courriel uniquement **pour le 29 avril 2022 au plus tard** à

NOS CITES SC, à l'attention de Mme Schmetz, info@noscites.be.

DESCRIPTION DE FONCTION

Organisation : Nos Cités sc

Fonction : Collaborateur technique (h/f/x)

Date : 2022

Position de la fonction dans l'organisation

Le collaborateur technique soutient administrativement le service technique via le traitement en amont et en aval de la correspondance entrante (téléphone, e-mail, courrier).

Il sera également amené à participer à des réunions de chantiers et/ou suivre la bonne exécution de travaux commandés par la société dans le cadre des marchés d'entretiens, de réparations et rénovations.

Il travaillera en étroite collaboration avec le responsable du service technique.

Tâches et responsabilité

Le collaborateur technique est responsable pour l'application effective des tâches suivante de manière rapide et continue :

- Réception et filtrage des appels entrants (réclamations, réparations, entretiens, états des lieux, demandes diverses des locataires, etc.) ;
- Gestion des mails et du courrier entrant et sortant ;
- Correspondance sortante (orale et écrite) de la gestion des bâtiments ;
- Gestion des dossiers, classement du courrier, organisation du bureau ;
- Accueil des locataires au guichet technique ;
- Vérification et encodage des factures ;
- Gestion des renons (réception et encodage) ;
- Préparation et suivi des documents pour les états des lieux (pré-état, IN, OUT) ;
- Fixation des rendez-vous d'état des lieux ;
- Gestion et mise à jour de la base de données techniques ;
- Rapports réguliers au service technique des problèmes relevés ;
- Connaissance minimale de la réglementation des marchés publics et lancement de petites demandes de prix ;
- Etablissement des statistiques trimestrielles (travaux réalisés, suivi des dépenses, chantiers en cours, budget, ...) ;
- Réunions de chantier et/ou suivi d'exécution des travaux commandés aux entreprises externes.

Connaissances et formations

Être au minimum en possession d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur, de préférence avec une qualification technique, apprentissage dans une profession technique ou bachelier en construction.

Une connaissance de base des marchés publics est un atout.

Savoirs

- Maîtrise parfaite du français (oral + écrit). La connaissance de la langue allemande est un atout ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS-Office.

Savoirs spécifiques

Endéans 6 mois, avoir une vision globale du programme informatique interne (AIGLE)

Compétences

- Savoir travailler de manière pro-active et responsable ;
- Savoir travailler de manière autonome dans l'intérêt de la société ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe ;
- Etre flexible et ouvert aux changements ;
- Etre fiable/digne de confiance.

Contacts internes et externes

- Contact direct avec les locataires ;
- Contact direct avec les collègues du service location (renons + états des lieux) et du service technique ;
- Contact avec les entreprises externes.

Incompatibilités

Pour cette fonction, il n'y a pas de compétence incompatible. Une application et un respect correct des procédures d'appel d'offres et une bonne assurance sont toutefois indispensables, tout comme le respect de l'éthique du travail et de la hiérarchie.

**Les objectifs et tâches décrits dans cette description de fonction peuvent évoluer et changer au fil du temps selon les intérêts de la société. Il ne s'agit pas d'une liste limitative.*