



FICHE DE FONCTION N°D6-01

1. Intitulé : Employé(e) d'administration D6

1. Service : Travaux.
2. Hiérarchie en amont : Directeur général.
3. Hiérarchie en aval : les ouvriers de voirie.
4. Localisation géographique : territoire de la commune de Lincient.

2. Missions :

1. Préparation des dossiers relatifs aux travaux communaux ;
2. Conduite des travaux et la surveillance des chantiers ;
3. Dirige, coordonne et anime le service voirie ;
4. Le maintien à jour de l'outil informatique ;
5. Plans d'Urgence et d'Intervention ;
6. Calamité publique.

3. Compétences :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Dactylographier des documents.	Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi en présence d'un évènement soudain ou imprévu.	Travaille méthodiquement.
Mettre en forme des rapports et des courriers.	Respecte rigoureusement les consignes.	Apprécie l'urgence de la demande.
Compléter des formulaires relatifs à son service.	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.	Se tient informé de l'évolution du métier.
Classer et archiver des documents du service sur base des plans global de classement en vigueur.	Savoir gérer une équipe d'ouvrier.	Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
Maîtriser les nouvelles technologies.	Savoir coordonner les tâches à effectuer.	Travaille de manière précise et rigoureuse.
Connaître et savoir appliquer les lois en vigueur.	Savoir donner les instructions nécessaires à la réalisation de travaux de voirie/bâtiment.	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
Être en possession du permis de conduire catégorie B.	Compétences techniques pluridisciplinaires (bâtiments, voirie, espaces verts).	Capacités à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).
		Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative).
		Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration).
		S'intègre dans l'environnement de travail.
		Communique aisément à l'oral.
		S'adapte à une grande variété de situation ou d'interlocuteurs.



		Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
		Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication).
		Respecte les horaires convenus mais accepte des changements d'horaire en fonction des nécessités du service.
		Adhère aux objectifs de l'institution.
		Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

4. Qualifications :

1. Diplôme requis : enseignement supérieur de type court orienté en construction ou génie civil de préférence avec une expérience de 5 ans.
2. Diplôme requis : enseignement secondaire supérieur orienté technique de qualification construction et travaux publics avec une expérience de 10 ans comme conducteur de chantier.

5. Barèmes appliqués :

1. D6 pour le détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (bachelier) ;
2. D4 pour le détenteur d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur.

6. Prérogatives : Gère le service voirie.

7. Critères de performance : (critère de base pour l'évaluation) :

Critères	Niveau de performance
La qualité du travail accompli : qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur.	/12
Compétences : capacité à maîtriser les connaissances théorique et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.	/12
L'efficacité : capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.	/12
La civilité : capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.	/12
La déontologie : capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.	/12
L'initiative : capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.	/10
L'investissement professionnel : capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.	/10



La communication : capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.	/10
La collaboration : capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.	/10
La gestion d'équipe : capacité à mener à bien la coordination des équipes :	
- La planification : capacité à établir un planning ;	/5
- Organisation : capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis ;	/5
- Direction : capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable ;	/5
- Pédagogie : capacité à partager le savoir ;	/5
- Evaluation : capacité à évaluer justement ses collaborateurs ;	/5
- Encadrement : capacité à soutenir ses collaborateurs ;	/5
- Stimulation : capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun ;	/5
- Sécurité : capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail.	/5

## 8. Relations de travail :

Interne	Externe
Le Directeur général	Riverains
Les ouvriers communaux	Entrepreneurs
Les agents administratifs	Entreprises
Le Collège communal	Associations