

## **Recrutement d'un gestionnaire de dossiers topographiques**

La Commune d'Ohey recrute un gestionnaire de dossiers topographiques dans le cadre de l'opération pilote d'actualisation de l'atlas des voiries sur les Communes d'Assesse, Gesves et Ohey

### **FINALITE DE LA FONCTION**

Contribuer à l'aménagement du territoire

### **DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITES**

- Gestion des demandes de mesurage et bornage (précadastration, recherche dans les documents juridiques et administratifs, relevés sur le terrain à l'aide notamment d'un système d'information géographique : levés GPS et classique en X, Y, Z, vérification de plans et de métrés)
- Gestion des dossiers topographiques dans le respect de la déontologie, de la gestion foncière et de la réglementation d'application
- Conception, réalisation et compréhension des plans et cartes, ainsi que des systèmes de projections utilisés, dans le respect des lois et réglementations
- Planification d'acquisition de matériels et logiciels dédiés aux travaux topographiques : GPS, module de calculs, ...
- Contribution à la rédaction d'avis techniques argumentés en regard de la législation en vigueur et/ou de l'évolution technologique en matière d'infrastructures publiques
- Gestion et mise à jour de bases de données
- Participation à des groupes de travail, commissions techniques, réunions, ... avec des intervenants internes et/ou externes et rédaction de comptes rendus

### **COMPETENCES PRINCIPALES**

#### **COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES**

- Agir avec intégrité et professionnalisme  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Déontologie  
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre des schémas et des documents techniques
- Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards
- Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base des logiciels techniques standards (ex : système d'informations géographiques, ...)
- Dispositions légales – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur

#### **COMPETENCES COMPORTEMENTALES**

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Travail en équipe – Aider et soutenir ses collègues et contribuer à la réalisation de tâches assignées à l'équipe

- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités en veillant à optimiser l'utilisation des ressources
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.

**Contrat, régime horaire et niveau de salaire**

*Contrat à durée déterminée de deux ans sous le régime APE*

*Temps plein, 38h semaine.*

*Niveau B*

**Profil du candidat**

*Etre titulaire d'un passeport APE et d'un véhicule personnel*

*Etre détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en Construction, Immobilier, Géomètre-expert immobilier, et ce, à la date de clôture de l'inscription.*

**Procédure de sélection**

Réception des lettres de candidatures avec CV détaillé, lettre de motivation, passeport APE et extrait du casier judiciaire pour le 12 octobre 2015 à 10h00;

Test écrit le 30 octobre 2015

Test sur le terrain des candidats admis au test écrit le 6 novembre 2015 de 9 à 12h00

Audition des candidats ayant réussi le test écrit et sur le terrain le 16 novembre 2015 de 13h30 à 16h00

Engagement prévu au 30 novembre 2015.

**Contact**

**Uniquement par mail**

Madame Sonia Dubois

Service du Personnel

Email : sonia.dubois@ohey.be