|  |
| --- |
| ouvrier manœuvre |

**Je participe au bon entretien du réseau routier wallon**

**Poste : PO8D0216**

## Où allez-vous travailler ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | service public de wallonie mobilité et infrastructures  département des routes de namur et du luxembourg  **direction des routes du luxembourg** |
|  |  |

## VOTRE MISSION…

**Spécifiquement pour la direction des routes du luxembourg :**

* Vous réalisez des travaux d'entretien, d'aménagement ou de réparation sur le réseau autoroutier, ce qui nécessite une bonne perception et une bonne gestion des risques au vu de l’environnement spécifique que constitue une autoroute
* Vous participez au service d'hiver du réseau routier et autoroutier wallon

## … ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

* La direction des routes du Luxembourg 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.

## QUE FAIT UN ouvrier manœuvre AU SPW ?

* Vous prenez en charge en équipe de travaux d'entretien, d’aménagement et de réparation dans les domaines des routes, des bâtiments, des voies hydrauliques, de la géomatique,…
* Vous intervenez manuellement sur base de directives et d'un planning d'activités
* Vous utilisez et maintenez l'outillage à main, électrique et/ou à moteur dans le respect des normes de sécurité
* Vous entretenez le matériel et des infrastructures mis à la disposition de l’équipe
* Vous participez à la gestion du stock et de l’outillage

**Votre poste implique :**

* Horaire fixe
* Visites sur sites
* Prestations irrégulières et permanences
* Utilisation d’un véhicule de service
* Port d’équipement de protection individuelle
* Conduite de véhicule de service avec collègues passagers
* Exposition à des risques définis (agents physiques, biologiques ou chimiques)
* A la demande du service, l'agent pourrait être amené à suivre une formation en vue de l'obtention du permis C

## VOTRE PROFIL

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’accès au poste** | Sans restriction de nationalité  Permis B |
| **Niveau de diplôme requis** | sans diplôme |
| **Expérience exigée** | Aucune |
| **Accessible au(x) métier(s)** | 75 - Electricité, Mécanique et Electromécanique  76 - Travaux publics et construction  79 - Ouvrier qualifié  82 - Ouvrier (routes, voies navigables, chauffeur, nature et forêts,…) |
| **Compétences techniques**   * Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière * Compréhension – Comprendre et appliquer des instructions techniques orales et/ou écrites * Utilisation de matériels techniques – Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards * Utilisation de matériels techniques – Assurer la maintenance d’appareils, d’équipements et/ou d’outils standards * Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique) * Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur[[1]](#footnote-1)\* | |
| * Utilisation de matériels techniques - Utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils spécifiques | |
| **Compétences comportementales**   * 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 * Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision * Adaptabilité – Ajuster sa méthode de travail à l’évolution des circonstances et des exigences de la situation * Polyvalence – Passer aisément d’une activité et/ou d’un projet à un autre en fonction des besoins du service | |
| * Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions * 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 | |

## Notre offre :

**Votre contrat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu de travail** | NEUFCHÂTEAU |
| **Échelle barémique** | D3 |
| **Grade** | adjoint |
| **Régime de travail** | Temps plein |
| **Type de contrat** | STATUTAIRE |

## PERSONNE(S) DE CONTACT

|  |
| --- |
| **Concernant la fonction :** |
| M. Pierre-Yves TRILLET, Directeur |
| Tél. : 063-589240 |
| pierreyves.trillet@spw.wallonie.be |

|  |
| --- |
| **Concernant la procédure de mutation / mobilité interne à la demande :**  [talents.wallonie@spw.wallonie.be](mailto:talents.wallonie@spw.wallonie.be) |
|  |
|  |

1. \* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L’ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L’AGENT [↑](#footnote-ref-1)