

EXAMEN DE PROMOTION

Brigadier C1 au service cimetières (département de la Démographie)

1. DESCRIPTIF DE FONCTION

Tronc commun propre aux brigadiers

FINALITE :

Le brigadier garantit l'exécution des travaux en conformité avec les engagements pris et dans le respect des principes d'organisation de son équipe. Il organise et dirige au quotidien les travaux de son équipe.

ACTIVITÉS :

Elaborer le planning de travail de son équipe.

Apprécier les demandes d'intervention y compris par une visite sur place si nécessaire.

Superviser le bon déroulement des activités effectuées et en assurer le suivi.

Contrôler la réalisation des travaux de son équipe.

Assurer la gestion de la communication interne au sein de son équipe afin d'informer sur les attentes, les modalités d'organisation, les incidents, le règlement de travail, la sécurité, les formations, etc.

Obtenir les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement des activités, de leur disponibilité et de leur approvisionnement.

Élaborer, le cas échéant, les bilans mensuels des activités prises en charge par son équipe, sur base d'un comparatif entre le planifié et le réalisé.

QUALITÉ DU TRAVAIL ACCOMPLI :

Application informatique

Logiciel métier :

Utilise les fonctionnalités de base du logiciel.

Bureautique

Logiciels de bureautique :

Utilise les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.

Conduite

Conduite de véhicules ou d'engins requis dans ses activités :

Conduit un véhicule léger ou un utilitaire en respectant les règles de sécurité y afférentes.

Études et conception

Conduite de travaux :

Réceptionne un ouvrage exécuté.

Contrôle l'exécution des travaux et leur conformité aux prescriptions techniques et règle de l'art.

Respecte les travaux commandés.

Études et conception de travaux :

Lit et interprète des documents graphiques.

Applique les connaissances technologiques et réglementaires en fonction de la spécificité du projet.

Effectue des relevés de plans, croquis cotés.

Réalisation de travaux

Exécution de tâches manuelles :

Procède aux travaux nécessaires dans son domaine d'activité, dans le respect des règles de l'art et dans les délais impartis.

Gestion de l'information

Gestion/participation à des réunions

Gère/anime/participe à des réunions d'équipe et avec d'autres membres du personnel dirigeant.

Rédaction

Applique les règles de base de la rédaction :

Ecrit des textes simples reprenant les informations pertinentes.

Gestion de la qualité

Gestion des procédures :

Participe à la description des processus.

Logistique

Gestion des stocks/achats :

Contrôle la gestion des stocks et achats dans le service/équipe.

Gère les commandes.

Réceptionne et vérifie les matières et le matériel.

Maintenance/entretien

Entretien du matériel :

Contrôle le respect du plan d'entretien ainsi que le maintien en bon état du matériel.

Ressources humaines

Administration du personnel :

Assure la gestion courante du personnel : congés, maladies,...

Gère les prestations de travail.

Sécurité-prévention

Gestion de la sécurité :

Contrôle l'application des consignes de sécurité

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES :

Compétences conceptuelles

Analyser et intégrer l'information :

Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite.

Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente.

Quantifie, compare et évalue des alternatives.

L'efficacité

Gérer le stress :

Continue à travailler efficacement, même quand les conditions de travail sont plus difficiles.

Manifeste de la confiance en ses propres capacités.

Gère la critique de façon constructive.

Organiser :

Définit des objectifs clairs et mesurables à court et moyen terme.

Entrepren des actions en tenant compte des obstacles futurs.

Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités

Résoudre des problèmes :

Évalue correctement les situations qui ne lui sont pas familières.

Propose des alternatives lorsque des problèmes surgissent dans la réalisation des tâches.

Met en œuvre des solutions sur base de son expérience, en tenant compte des problèmes.

Structurer le travail

Élabore des plans d'action :

Hiérarchise les tâches en fonction des délais et des priorités fixés.

Optimalise l'exécution d'une multitude de tâches variées.

Planifie l'utilisation des ressources humaines et matérielles.

La civilité

Agir de manière orientée service :

Applique les processus pour traiter des plaintes d'usagers.

S'assure que les usagers disposent d'informations transparentes.

Répond de façon correcte aux usagers de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.

Faire preuve de respect :

Reconnaît lorsque son idée/opinion n'est pas la meilleure et l'accepte.

Encourage les autres à respecter les réglementations et procédures existantes.

Gérer les conflits :

Gère des situations relationnelles difficiles.

Repère les tensions, les régule, et au besoin sollicite l'arbitrage de la hiérarchie.

La déontologie

Faire preuve de fiabilité :

Respecte la confidentialité des informations.

Montre des comportements corrects.

Réalise ce qui a été convenu.

L'initiative

Faire preuve d'engagement :

Met tout en œuvre pour mener ses tâches à bien.

Vérifie si son travail correspond aux normes de qualité établies.

Persévère, malgré les obstacles.

S'adapter :

Réagit de façon constructive au besoin de changement d'approche.

Reconnaît que des situations spécifiques nécessitent une approche différente.

L'investissement professionnel

Atteindre les objectifs :

Entrepren des actions ciblées pour améliorer ses résultats.

Obtient des résultats en réagissant de manière flexible aux circonstances inattendues.

Explique auprès de tiers les erreurs et les résultats obtenus.

S'auto-développer :

Suit les formations nécessaires afin de maîtriser au mieux ses tâches.

Saisit les opportunités d'apprendre et de faire évoluer sa carrière.

Remet régulièrement en question ses connaissances/compétences afin de les perfectionner.

La communication

Conseiller :

Utilise des arguments clairs pour communiquer son avis.

Démontre une expertise reconnue par ses collègues dans son domaine d'activité.

La collaboration

Soutenir :

Donne des conseils pratiques à ses collègues.

Prend un rôle d'exemple, montre comment les choses devraient être faites.

Fait le nécessaire pour faciliter le travail de ses collègues et les aider à surmonter des difficultés.

La gestion d'équipe

Diriger des collaborateurs :

Donne des instructions ciblées pour une certaine tâche.

Contrôle régulièrement le travail fait par les collaborateurs.

Veille à ce que tout le monde respecte les accords.

Motiver des collaborateurs :

Montre de la reconnaissance à ses collaborateurs.

Confie les tâches à la personne la plus appropriée.

Tient compte du mode de fonctionnement de chacun dans son style de leadership.

Souder des équipes :

Établit des relations professionnelles efficaces afin de stimuler la coopération.

Identifie les conflits et rend compte à sa hiérarchie.

Consulte ses collaborateurs afin d'en recueillir leurs avis.

Dispositions propres au brigadier en charge des cimetières

FINALITE :

Le brigadier en charge des cimetières assure avec son équipe d'ouvriers fossoyeurs, et dans le respect des personnes endeuillées, le creusement et le comblement des fosses, les manipulations de cercueils et d'ossements, dans le cadre d'inhumations et d'exhumations de corps, en suivant les règles de sécurité et dans la connaissance de la législation en vigueur.

Les exhumations se font sous l'ordre du bourgmestre ou de son délégué.

Il procède avec son équipe à la dispersion des cendres.

Il veille au bon état des sépultures et à l'entretien du cimetière. Il effectue certaines tâches administratives.

Etant le représentant du bourgmestre, il fait appliquer la police des cimetières.

POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Est sous la direction du Directeur du département Démographie.

Est responsable des moyens humains et matériels mis à disposition pour l'exécution des travaux.

A la responsabilité du respect des horaires, de la discipline, du règlement de travail.
Est responsable de la qualité et de la quantité de travail effectué dans son équipe.
Veille à la sécurité de son équipe sur le chantier.
Respecte les délais d'exécution planifiés.
Respecte les règlements applicables au sein de l'administration et de son service en particulier.
Respecte les normes de sécurité
Échelle barémique à l'entrée en fonction C1.

2. CONDITIONS D'ACCES

Par promotion :

Être titulaire de l'échelle D1, D2, D3 ou D4 (personnel ouvrier) et être agent statutaire.

Satisfaire aux conditions d'évaluation telles que définies dans le statut administratif pour les titulaires des échelles D1, D2 ou D3, avoir acquis une formation complémentaire (voir liste des formations agréées).

Être titulaire du permis de conduire B.

Compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D1, D2, D3 ou D4 (personnel ouvrier) en qualité d'agent définitif.

Réussir l'examen de promotion comportant :

- épreuve écrite sur les connaissances professionnelles propres à l'emploi de brigadier concerné, déterminées par le Conseil communal du 23 juin 2021
législation relative aux Sépultures (Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et circulaire du 01/07/2019), techniques d'exhumation.
- épreuve orale destinée à apprécier la motivation et la maturité du candidat, à comparer son profil avec les exigences de la fonction et sur l'aptitude à diriger

3. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT APPLICABLES À LA PROMOTION

Être citoyen ou non de l'Union européenne ;

Être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ;

Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Jouir des droits civils et politiques ;

Être en permanence d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction

- un extrait de casier judiciaire pourra être demandé pour être consulté lors de la constitution du dossier, il devra être produit pour toute profession légalement réglementée autorisant ou imposant à l'employeur de le demander.
- en cas de modification de celui-ci durant la carrière, l'agent en informera son employeur ou en remettra spontanément un nouvel extrait si la réglementation liée à sa profession le requiert.

Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

4. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

- 1) lettre motivée envoyée par recommandé à l'attention du Collège communal entre le 19 juillet 2021 et le 30 août 2021 (date de la poste faisant foi)
- 2) annexe : curriculum vitae