

Description de la cellule Topographie de la Direction d'études.

La *cellule topographie* est attachée à la *Direction d'études* qui dépend du *Département de l'aménagement et du développement de la Ville*.

La *cellule topographie* poursuit son évolution en parallèle avec la transformation de l'administration.

La mission principale de la cellule qui était de fournir la *topographie de terrain* aux autres entités de la Direction d'études (Bâtiment, Espaces Publics, Transition Ecologique et Climat) a été étendue aux autres Directions de la Ville (Direction des espaces publics, Direction immobilière, Direction du développement urbain, etc.).

Au niveau technologique, nous travaillons avec une station totale et un récepteur GNSS.

Nous avons créé notre propre codification et nous disposons des logiciels nécessaires pour traiter et retranscrire les mesurages. Nous avons également créé des bases de dessins pour faciliter l'intégration de nouveaux collaborateurs.

Dans un avenir proche, nous devrions disposer d'un scanner 3D afin de réaliser et traiter des nuages de points.

Les deux autres missions, *l'analyse topographique*, *le support technique*, ont été fortement développées ces dernières années. Elles sont aussi au service de nombreuses directions de l'administration, de professionnels et des citoyens.

Pour être plus concret, bien qu'environ la moitié de nos tâches traitent de voirie, voici une liste non exhaustive des missions réalisées au sein de notre cellule :

- Relevés techniques de voiries, de bâtiments, de parcs, de terrains communaux, etc. ;
- Modélisations 3D de terrains et calcul de cubatures ;
- Implantations ;
- Réalisation des plans de délimitations de voiries communales, de terrains communaux, de sites communaux ;
- Réalisation de plans de modifications de la voirie communale ;
- Réalisation de plans pour les opérations immobilières de la Ville (acquisitions, cessions, emprises, emphytéoses, droits immobiliers divers, etc.) avec précadastration et demande des nouveaux identifiants parcellaires ;
- Fourniture et réalisation de plans dans le cadre de conventions ;
- Réalisation des valeurs locatives de biens et/ou terrains communaux dans le cadre de conventions ;
- Rédaction d'avis techniques concernant les limites de la voirie communales ;
- Rédaction d'avis techniques concernant les limites de propriétés communales ;
- Support/conseil technique dans le cadre de dossiers assurances ;
- Support/conseil technique dans le cadre de dossiers en justice ;
- Réalisation d'états des lieux locatifs (expert ou contre expert) ;
- Réalisation d'états des lieux avant/après travaux (expert ou contre expert) ;
- Analyses foncières ;
- Analyse de demandes de délimitations entre des biens privés et la voirie communale et/ou des biens communaux ; avec approbation par le Collège Communal ;
- Validation, à la demande d'autres services/directions, de plans externes concernant : des modifications de voiries communales, des conventions, des opérations immobilières ;
- Apport d'un soutien technique à tout service de l'administration pour toute tâche où notre expérience et notre savoir sont utiles.

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (F/H/X)

OFFRE D'EMPLOI D'AGENT/AGENTE TECHNIQUE A LA CELLULE TOPOGRAPHIE

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en construction, immobilier, géomètre ou expert-immobilier.

Vous êtes également titulaire du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

MISSION

- Réaliser des relevés topographiques et dans la restitution des plans, cartes ou levés ;
- Contribuer à la préparation des dossiers d'aménagement urbain ;
- Elaborer des plans ou cartes de sites en vue de la réalisation de divers projets d'aménagement de la Ville ;
- Réaliser des états des lieux locatifs et constructifs ;
- Etablir des valeurs locatives de bien communaux ;
- Réaliser des avis techniques ;
- Assister le responsable de service dans la garantie de bonne exécution des missions de la cellule topographie.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Connaître les concepts spécifiques et applicables dans le domaine de la topographie, de la voirie, de la gestion du patrimoine, etc. ;
- Connaître les procédures spécifiques au domaine d'activité ;
- Connaître et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Etre capable d'utiliser le matériel utile à la fonction (distancemètre, station totale, carnet électronique, décamètre, etc.) ;
- Etre capable de réaliser des dessins et des plans sur support informatique ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et être capable de s'adapter à de nouveaux outils informatiques ;
- Etre capable de rédiger tout type de document ;
- Adopter une communication cohérente, exempte de contradiction en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise.

Savoir-être

- Etre rigoureux, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Etre polyvalent, passer aisément d'une activité à une autre en fonction des besoins du service ;
- Etre autonome et être capable de définir seul des actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Travailler en équipe, collaborer et communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- S'auto-développer, se former et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Effectuer les relevés topographiques : voiries, bâtiments, façades, terrains, cimetières, etc. ;
- Procéder à l'enregistrement des mesures topométriques et des relevés topographiques ;
- Exploiter par traitement informatique les données enregistrées ;
- Procéder à la réalisation de dessin de plan sur ordinateur à l'aide de logiciels topographiques et CAO ;
- Procéder à l'implantation de limites de propriétés de la Ville, des voiries communales, des terrains de sport, des bâtiments, etc. ;
- Effectuer les relevés de bâtiments, de façades ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Assister le chef de service dans toutes les tâches de conseil technique auprès des autres directions de la Ville (voirie, patrimoine, ...)
- Mettre en œuvre les procédures de travail validées, participer à leur amélioration et à l'élaboration de nouvelles procédures ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;

N/RÉF
OFF/2022/093

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES

071/86 07 74
071/86 08 93
071/86 07 68

PAGE
1/2

- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.153,30 € en début de carrière et de 4.595,66 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée) ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agentes ou agents dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidates et candidats réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages** :
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **14/10/2022 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport doit être **SOIT** :

- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2022/093 - C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- **Déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule « Guichet d'accueil », rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI, du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du **05/09/2022** au **14/10/2022**.



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2022/093

OFFRE D'EMPLOI D'AGENT/AGENTE TECHNIQUE A LA CELLULE TOPOGRAPHIE (F/H/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] H [] X []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? [grid] SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, Autres

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

[] OUI [] NON
Si oui [] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2022/093 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,