

Appel public (sous forme d'examen) pour le recrutement d'un(e) bachelier(e)s en construction

LIEGE ZONE 2 IILE-SRI et plus particulièrement son Conseil d'Administration, en sa séance du 16 février 2026, recherche :

Un(e) bachelier(e) en construction **Engagement immédiat et création d'une réserve de recrutement**

D9, M/F/X, temps plein, contractuel

DATE LIMITE DES CANDIDATURES : le 24 avril 2026
--

Conditions d'admissibilité :

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en construction ;
- Disposer du permis de conduire de catégorie B ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Satisfaire le cas échéant aux lois sur la milice ;
- Disposer d'une expérience professionnelle en qualité de gestionnaire d'équipe est un atout.

Description générale de la fonction :

Sous la responsabilité du Responsable des bâtiments, vous soutenez celui-ci dans l'organisation, la coordination et la gestion des activités liées à l'entretien, à la maintenance, à la rénovation et à la gestion du patrimoine bâti. Vous participez à la supervision des équipes, au suivi des travaux et à la gestion administrative et technique du département. Vous rédigez les descriptifs techniques en vue de la réalisation des marchés publics.

Plus précisément, vous participez notamment aux activités suivantes :

- Participer à la planification, à l'organisation et au suivi des travaux d'entretien, de maintenance, de réparation et de rénovation des bâtiments et infrastructures.

- Assister le Responsable dans la supervision quotidienne des ouvriers du bâtiment et contribuer à la répartition des tâches en fonction des priorités, des compétences et des ressources disponibles.
- Assurer le suivi technique des chantiers et interventions : contrôle de l'avancement des travaux, vérification de la conformité des réalisations par rapport aux prescriptions techniques, signalement des anomalies ou non-conformités.
- Participer à la coordination et au contrôle des entreprises et prestataires externes (entreprises de travaux, sociétés de maintenance, fournisseurs).
- Contribuer à l'élaboration des plannings de travaux et de maintenance préventive, et veiller au respect des délais et des échéances fixées.
- Participer à l'analyse des besoins en travaux, équipements et interventions, en collaboration avec les utilisateurs et les services concernés.
- Assister le Responsable dans la préparation des dossiers techniques de travaux : rédaction ou participation à la rédaction des clauses techniques, des cahiers des charges techniques, métrés et bordereaux.
- Contribuer au suivi administratif des dossiers de travaux et de maintenance (commandes, bons de livraison, rapports d'intervention, contrôles périodiques).
- Veiller, sous l'autorité du Responsable, au respect des normes de sécurité, d'hygiène, de bien-être au travail et des procédures internes.
- Participer à la gestion des stocks de matériaux, d'outillage et d'équipements liés au bâtiment.
- Assurer la transmission des informations techniques et opérationnelles entre le terrain, le Responsable des bâtiments et les autres services.
- Assister aux réunions de coordination interservices et opérationnelles (à la demande)
- Participer à la rédaction et aux révisions du plan stratégique.
- Collaborer avec le SIPPT pour tenter de prévenir les accidents corporels et matériels.

Ressources mobilisables de la fonction dont le candidat doit se prévaloir :

Compétences comportementales spécifiques

- Sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité à travailler en équipe et à soutenir un responsable hiérarchique.
- Rigueur, méthode et sens des responsabilités.
- Autonomie dans l'exécution des tâches confiées.
- Bonnes connaissances techniques en construction, maintenance et rénovation de bâtiments.
- Capacité à rédiger et comprendre des documents techniques.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook).
- Résistance aux tensions, énergie et ténacité
- Leadership
- Ecoute et communication
- Contact avec les usagers
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Confiance en soi
- Esprit d'ouverture et flexibilité
- Auto-évaluation et apprentissage permanent
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Réagit rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain

- Hiérarchise l'urgence des demandes
- Respect des délais
- Capable de coordonner un projet, prioriser les tâches et de respecter les objectifs et échéances fixés.
- Capacité à prendre des risques contrôlés
- Esprit d'entreprise

Compétences comportementales génériques

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...)
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (dans l'atteinte des objectifs et le respect des délais) Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
- Fait preuve de déontologie, de réserve, de loyauté et respecte les règlementations
- Prend des initiatives afin de réaliser les activités qui lui sont confiés (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées)
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance
- Ecoute, consulte les autres et communique de manière proactive
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.
- S'il est amené à découvrir un mauvais comportement dans l'équipe, il lui faut conserver la distance nécessaire pour reporter l'incident, et prendre les mesures correctrices qui s'imposent.

Connaissances techniques

- Connaissances informatiques de logiciel de gestion de stocks Connaissances informatiques générales (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook...)
- Connaissances du logiciel de dessin Autocad®.
- Maîtrise technique générale
- Connaissances en bâtiments, électricité, ...
- Connaissances en matière de sécurité.
- Notion en commerce
- Connaissances de base du mode de fonctionnement et des contraintes des marchés publics
- Expression orale
- Expression écrite

Localisation :

Le siège central de la direction générale se situe à :

LIEGE ZONE 2 IILE-SRI
Caserne centrale Ransonnet
Rue Ransonnet 5
4020 LIEGE

Une relocalisation est toujours possible vers un autre site situé dans l'une des 21 communes de la zone de secours.

L'exercice de la fonction implique de fréquents déplacements entre les différents sites de la zone de secours.

Contrat :

- Travail de 38h/semaine
- Engagement sous contrat(s) à durée déterminée qui sera(ont) suivi d'un contrat à durée indéterminée si l'agent donne satisfaction
- Barème RGB, échelle D9
- Octroi d'un chèque-repas de 7,50€ par jour presté

Modalités d'introduction des candidatures :

Afin de compléter votre candidature, les documents suivants sont à nous transmettre :

1. CV
2. Lettre de motivation
3. Copie de la carte d'identité
4. Copie du permis de conduire
5. Extrait de casier judiciaire (modèle de base) délivré après le 24 janvier 2026
6. Certificat ou attestation de milice (si vous êtes né avant le 01/01/1976)
7. Copie certifiée conforme à l'original du diplôme requis :

- Soit par courrier **recommandé** à l'attention de M. Christophe LIESENS, Directeur des Ressources humaines à l'adresse : rue Ransonnet 5 à 4020 LIEGE
- Soit via un formulaire en ligne que vous retrouverez sur le site <https://iile.guichet-citoyen.be/> dans la rubrique « Offre d'emploi ».

Date limite des envois : le 24 avril 2026.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter via emploi@iile.be ou par téléphone au 04/344.99.24.

Epreuves de sélection :

- Une épreuve écrite éliminatoire ;
- Une épreuve orale éliminatoire pour les candidats ayant réussi l'épreuve écrite.

Afin d'être versé dans la réserve de recrutement, le candidat devra avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.

Bachelier en construction

Lieu d'exercice	LIEGE ZONE 2 – IILE SRI
Département / service	Département Logistique / Service Logistique et Informatique.
Niveau	D
Echelle de recrutement	D9 (Bachelier en construction)
Liens hiérarchiques	Le bachelier en construction dépend hiérarchiquement du Responsable des bâtiments.
Liens Fonctionnels	Relations régulières avec les services administratifs de l'IILE. Relations régulières avec la composante opérationnelle (coordination opérationnelle), la composante Appuis et le personnel opérationnel. Collaboration avec le SIPPT. Relations régulières avec le responsable Véhicules et des ateliers mécaniques et électriques, ainsi que le responsable du magasin. Contacts avec les prestataires extérieurs, sous-traitants (fournisseurs de services, travaux, vendeur de matériels,...)
Mission	Sous l'autorité du Responsable des bâtiments, le bachelier en construction soutient celui-ci dans l'organisation, la coordination et la gestion des activités liées à l'entretien, à la maintenance, à la rénovation et à la gestion du patrimoine bâti. Il participe à la supervision des équipes, au suivi des travaux et à la gestion administrative et technique du département. Il rédige les descriptifs techniques en vue de la réalisation des marchés publics.
Activités essentielles	<p>Le responsable assure :</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable des bâtiments, le bachelier en construction participe notamment aux activités suivantes :</p> <p>Participer à la planification, à l'organisation et au suivi des travaux d'entretien, de maintenance, de réparation et de rénovation des bâtiments et infrastructures.</p> <p>Assister le Responsable dans la supervision quotidienne des ouvriers du bâtiment et contribuer à la répartition des tâches en fonction des priorités, des compétences et des ressources disponibles.</p> <p>Assurer le suivi technique des chantiers et interventions : contrôle de l'avancement des travaux, vérification de la conformité des réalisations par rapport aux prescriptions techniques, signalement des anomalies ou non-conformités.</p> <p>Participer à la coordination et au contrôle des entreprises et prestataires externes (entreprises de travaux, sociétés de maintenance, fournisseurs).</p>

Rédigé par :	Document disponible sur l'Intranet :	Avalisé par :	1/5
--------------	--------------------------------------	---------------	-----

Contribuer à l'élaboration des plannings de travaux et de maintenance préventive, et veiller au respect des délais et des échéances fixées.

Participer à l'analyse des besoins en travaux, équipements et interventions, en collaboration avec les utilisateurs et les services concernés.

Assister le Responsable dans la préparation des dossiers techniques de travaux : rédaction ou participation à la rédaction des clauses techniques, des cahiers des charges techniques, métrés et bordereaux.

Contribuer au suivi administratif des dossiers de travaux et de maintenance (commandes, bons de livraison, rapports d'intervention, contrôles périodiques).

Veiller, sous l'autorité du Responsable, au respect des normes de sécurité, d'hygiène, de bien-être au travail et des procédures internes.

Participer à la gestion des stocks de matériaux, d'outillage et d'équipements liés au bâtiment.

Assurer la transmission des informations techniques et opérationnelles entre le terrain, le Responsable des bâtiments et les autres services.

Assiste aux réunions de coordination interservices et opérationnelles (à la demande)

Participe à la rédaction et aux révisions du plan stratégique.

Collabore avec le SIPPT pour tenter de prévenir les accidents corporels et matériels.

Compétences comportementales spécifiques

Sens de l'organisation et de la planification.

Capacité à travailler en équipe et à soutenir un responsable hiérarchique.

Rigueur, méthode et sens des responsabilités.

Autonomie dans l'exécution des tâches confiées.

Bonnes connaissances techniques en construction, maintenance et rénovation de bâtiments.

Capacité à rédiger et comprendre des documents techniques.

Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook).

Résistance aux tensions, énergie et ténacité

Leadership

Ecoute et communication

Contact avec les usagers

Capacité d'analyse et de synthèse

Confiance en soi

Esprit d'ouverture et flexibilité

Auto-évaluation et apprentissage permanent

Esprit d'entraide et de collaboration

Réagit rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain

Hiérarchise l'urgence des demandes

Respect des délais

Capable de coordonner un projet, prioriser les tâches et de respecter les objectifs et échéances fixés.

Capacité à prendre des risques contrôlés

Rédigé par :	Document disponible sur l'Intranet :	Avalisé par :	2/5
--------------	--------------------------------------	---------------	-----

Esprit d'entreprise

Compétences comportementales génériques

Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur,...)

Fait preuve d'**efficacité** dans la réalisation de son travail (dans l'atteinte des objectifs et le respect des délais) Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (**civilité**)

Fait preuve de **déontologie**, de réserve, de loyauté et respecte les réglementations

Prend des **initiatives** afin de réaliser les activités qui lui sont confiés (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées)

S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance

Ecoute, consulte les autres et **communique** de manière proactive

Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.

S'il est amené à découvrir un mauvais comportement dans l'équipe, il lui faut conserver la distance nécessaire pour reporter l'incident, et prendre les mesures correctrices qui s'imposent.

Connaissances techniques

Connaissances informatiques de logiciel de gestion de stocks
Connaissances informatiques générales (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook,...)

Connaissances du logiciel de dessin Autocad®.

Maîtrise technique générale

Connaissances en bâtiments, électricité, ...

Connaissances en matière de sécurité.

Notion en commerce

Connaissances de base du mode de fonctionnement et des contraintes des marchés publics

Expression orale

Expression écrite

Parcours professionnel

Détenteur d'un diplôme supérieur de type court (bachelier en construction ou équivalent)

Etre détenteur du permis de conduire B.

Expérience utile dans le domaine des services publics (est un plus).

Expérience professionnelle en qualité de gestionnaire d'équipe.

Souhaité :

Autre expérience utile à l'exercice de l'emploi

Contexte

Les contraintes multiples en relation avec les domaines de la logistique ainsi que les pressions financières et organisationnelles sont toujours plus complexes.

Il convient donc de considérer autant l'atteinte des résultats que le respect des procédures.

Rédigé par :	Document disponible sur l'intranet :	Avalisé par :	3/5
--------------	--------------------------------------	---------------	-----

Il ou elle travaille ponctuellement dans l'urgence afin de respecter les délais.

Vous êtes disponible, souple en matière d'horaire et joignable par GSM (week-end y compris) pour la gestion de problèmes déterminés relevant du service logistique et informatique

Cet emploi-type implique également des déplacements physiques dans ou hors de l'établissement ainsi qu'entre les différents sites de la zone de secours.

Tendances et facteurs d'évolution

Sous la supervision du Responsable des bâtiments, le bachelier en construction participe à une veille technique et réglementaire dans le domaine du bâtiment, de la maintenance et des équipements, afin d'identifier les évolutions susceptibles d'avoir un impact sur les activités du service et de contribuer à la prise de dispositions adaptées.

Le contexte socio-économique et technologique engendre des évolutions constantes en matière de techniques de construction, de maintenance, d'organisation du travail, de gestion des ressources et de communication interne. À ce titre, le bachelier en construction est amené à prendre une part active à l'adaptation des pratiques professionnelles, dans le respect des orientations définies par le Responsable des bâtiments.

Rédigé par :	Document disponible sur l'Intranet :	Avalisé par :	4/5
--------------	--------------------------------------	---------------	-----

Prise de connaissance le :

Prénom et Nom :

Remis le :

Signature :

Rédigé par :	Document disponible sur l'Intranet :	Avalisé par :	5/5
--------------	--------------------------------------	---------------	-----