

SEANCE du CONSEIL COMMUNAL **du 28-02-2024**

Présents:

Cindy VAN DE WALLE , Présidente
Serge BODEUX , Bourgmestre
Olivier BARTHELEMY , Martine SIMON , Fabrice JACQUES , Johan FLAMMANG , Echevins
Fabienne ZEVENNE , Présidente du CPAS
Jean-Marc DEVILLET , Marianne CORNET , Nathalie MONFORT , Philippe COTON , Christophe MARQUIS , Philippe JEANTY , José DISWISCOURT , Marc ANTOINE , Georges MORIS , Ahmed BERTHOME , Eric DESSE , Thomas CHARLIER , Conseillers Communaux
Florence BRADFER , Directrice générale

Absents ou excusés:

Sylvie FASBENDER , Conseillers Communaux

LE CONSEIL COMMUNAL REUNI EN SEANCE PUBLIQUE

Point (1) Examen du rapport sur l'Administration et la situation des affaires de la Commune pour l'année 2023 et synthèse de projet de budget 2024

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement l'article L 1122-23 du CDLD § alinéas 2 et 3 stipulant : “ *Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du conseil dans la forme prescrite et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives. Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport. Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune et synthétise la situation de l'administration et des affaires de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auxquels ces comptes se rapportent.* ”;

Considérant que l'examen du budget 2024 est porté à l'ordre du jour de la séance du Conseil communal du 28 février 2024;

Considérant le rapport sur l'administration et la situation des affaires de la commune pour l'année 2024 et la synthèse du projet de budget 2024

Considérant les commentaires au rapport apportés par le Collège communal ;

EXAMINE le rapport sur l'Administration et la situation des affaires de la Commune pour l'année 2023 et la synthèse de projet de budget 2024.

Point (2) Recettes - Budget communal - Exercice 2024 - services ordinaire et extraordinaire et ses annexes : approbation

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne à l'exception des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2024 ;

Vu le projet de budget relatif à l'exercice 2024 établi par le Collège communal ;

Vu le rapport de la Commission visée à l'article 12 du Règlement général de la Comptabilité communale ;

Vu la demande d'avis de légalité adressée au directeur financier le 13 février 2024 ;

Vu que le directeur financier a remis son avis de légalité le 14 février 2024;

Attendu que le Collège communal veille au respect des formalités de publication prescrites par l'article L1313-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu que le Collège communal veille également, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication du présent budget, dans les cinq jours de son adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande des dites organisations syndicales et avant la transmission du présent budget aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant le présent budget ;

Après en avoir délibéré ;

Art. 1^{er}

APPROUVE le budget communal ordinaire de l'exercice 2024 et le budget communal extraordinaire de l'exercice 2024 dont les tableaux récapitulatifs se présentent comme suit :

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice proprement dit	16.752.201,82 €	23.032.652,16 €
Dépenses exercice proprement dit	16.638.260,08 €	29.036.161,15 €
Boni / Mali exercice proprement dit	113.941,74 €	6.003.508,99 €
Recettes exercices antérieurs	2.081.379,09 €	2.507.225,72 €
Dépenses exercices antérieurs	108.342,56 €	0,00 €
Prélèvements en recettes	94.169,00 €	6.668.049,05 €
Prélèvements en dépenses	500.000,00 €	0,00 €
Recettes globales	18.833.580,91 €	32.207.926,93 €
Dépenses globales	16.746.602,64 €	29.148.161,15 €
Boni / Mali global	1.586.978,27 €	3.059.765,78 €

2. Tableau de synthèse (partie centrale)

Ordinaire

<u>Budget précédent</u>	Après la dernière M.B.	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	21.576.222,19 €	0,00 €	0,00 €	21.576.222,19 €
Prévisions des dépenses globales	19.494.843,10 €	0,00 €	0,00 €	19.494.843,10 €

Résultat présumé au 31/12 de l'exercice n-1	2.081.379,09 €	€	€	2.081.379,09 €
---	-----------------------	---	---	-----------------------

Extraordinaire

<u>Budget précédent</u>	Après la dernière M.B.	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	27.726.560,18 €	0,00 €	19.544.891,74 €	8.181.668,44 €
Prévisions des dépenses globales	27.726.560,18 €	0,00 €	21.819.080,94 €	5.907.479,24 €
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice n-1	2.274.189,20 €	0,00 €	0,00 €	2.274.189,20 €

Art. 2

De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des finances et au directeur financier.

Résultat des votes:

Service ordinaire:16 OUI , 1 NON (Mr Jean-Marc Devillet) et 1 abstention (Mr Georges Moris)

Service extraordinaire:12 OUI, 1 NON (Mr Jean-Marc Devillet) et 5 absentions (Mme Nathalie Monfort, Mr Philippe Coton, Mr Marc Antoine, Mr Georges Moris et Mr Ahmed Berthomé)

Mr Jean-Marc Devillet demande que sa déclaration soit actée :

*Madame la Présidente,
Monsieur le Bourgmestre,
Madame, Messieurs les Echevins
Madame la Présidente du CPAS,
Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers Communaux*

Je suis vraiment désolé pour ceux qui ont dû écourter leurs vacances et ceux qui ont dû les postposer.

J'affirme que nous ne pouvons pas ce jour, participer à un quelconque débat concernant le budget communal et encore moins le voter en l'état.

En comparant les documents fournis pour l'examen du budget et la circulaire budgétaire, je vous fais part de quelques manquements qui ne nous permettent pas d'examiner mais surtout de vérifier l'exactitude de ce que vous nous présentez.

Dans les documents obligatoires, 3 éléments ou annexes ont été omises ou sont incomplètes :

- Le tableau de synthèse :

Je vous lis le point II.3.2 Tableau de synthèse de la circulaire du budget :

Le tableau de synthèse revêt une importance particulière car il permet d'inscrire aux exercices antérieurs du budget le résultat escompté de l'exercice précédent. Les données qui y sont mentionnées doivent donc être dûment justifiées et, comme l'ensemble des crédits repris au budget, représenter une estimation suffisamment précise10.

Il ne s'agit pas d'une simple annexe au budget, mais d'un élément fondamental et indissociable de celui-ci. Les articles budgétaires relatifs à la reprise des résultats présumés (000/951-01, 000/951-51...) doivent obligatoirement figurer de manière distincte dans le corps du budget, aux exercices antérieurs.

Le tableau de synthèse présente une vue des résultats budgétaires :

- réels pour l'année pénultième (résultat budgétaire du compte) ;*
- présumés pour l'année précédente (budget avec les dernières modifications budgétaires et*

adaptations) ; la fameuse MB99

· budgétisés pour l'année budgétaire en cours.

Cette obligation est d'ailleurs signifiée dans le tableau des pièces justificatives obligatoires en point 6 :

6 Les tableaux de synthèse ordinaire et extraordinaire et leurs adaptations dûment signées par le directeur financier.

- **Le tableau du personnel communal :**

Cette obligation est signifiée dans le tableau des pièces justificatives obligatoires en point 13 :
13 Le tableau du personnel communal comprenant tous les éléments chiffrés de la rémunération ; **il convient de reprendre, par fonction, le nombre d'agents, leur grade, leur régime par semaine, leur traitement** (le but étant de pouvoir vérifier que la somme de tous les traitements des agents d'une fonction est bien repris au budget).

Ce tableau est non seulement obligatoire pour nous aider à vérifier les positions budgétaires que vous avez inscrites, mais il est d'autant plus important pour nous Conseillers communaux que vous, Collège, avez illégalement engagés 4 personnes lors de l'exercice précédent et que vous, Collège, les avez rémunérées sans position budgétaire.

Car oui, chers Membres du Collège, le Conseil communal est souverain dans beaucoup de domaines et notamment dans tous les engagements de quelque nature que ce soit.

Nous, Conseillers communaux, ne pouvons donc pas nous prononcer sur des inscriptions budgétaires en prenant le risque d'avaliser vos décisions sans contrôle et surtout, ne pouvons pas nous permettre, au contraire de vous, à engager nos deniers personnels.

- **Le plan d'embauche :**

Cette obligation est signifiée dans le tableau des pièces justificatives obligatoires en point 14 :
14 La note concernant le plan de mouvement du personnel et d'embauche **sur minimum 2 ans comportant des prévisions chiffrées** permettant de mesurer l'impact financier des mouvements de personnel planifiés

Il y aurait beaucoup à dire sur ce plan d'embauche annexé. Si vous le souhaitez, on peut le parcourir ligne par ligne et informer l'ensemble du Conseil et du public que vous :

- Engagez des personnes nommément pour lequel l'appel n'a pas encore été lancé en total irrespect de l'égalité des chances,
- Engagez des personnes nommément sans même qu'elles soient intéressées par ces postes,
- Promouvez du personnel nommément sans réaliser d'appel et en total irrespect envers les candidats possibles à ces postes,

Ces documents devant être transmis aux organisations syndicales, nous leur laissons le soin de débattre à ce sujet.

Par contre, ce plan d'embauche doit porter sur minimum deux ans et comporter des prévisions chiffrées et il n'en est rien.

A nouveau, c'est une obligation de le fournir et à nouveau revêt un caractère obligatoire à Habay puisque le plan d'embauche 2023-2024 prévoyait l'an dernier l'embauche de 2 personnes et que vous en avez engagées 6.

- **La liste des garanties de bonne fin :**

Cette obligation est signifiée dans le tableau des pièces justificatives obligatoires en point 12 :
12 La liste des garanties de bonne fin accordées par la commune à des tiers

Bien qu'obligatoire, cette pièce n'a pas été fournie

Enfin, après tous ces manquements, il y a des chiffres mentionnés dans la proposition de délibération que nous ne pouvons pas vérifier et l'adopter en l'état serait un grande faute de nous Conseillers.

Je vous demande donc, de bien vouloir reporter ce point, compléter ces vides et voter en urgence un troisième 12ème provisoire.

Je ferai également parvenir cette intervention à Madame la Directrice Générale afin qu'elle soit transcrite dans son intégralité au PV de cette réunion de Conseil.

Vu sa délibération du 4 octobre 2023 par lequel le Conseil communal DECIDE de formuler une offre à Maître Jules VOISIN d'un total de 470.000,00 € pour les lots 1A, 1B, 3 et 4 sous la double condition suspensive :

1) que Monsieur MARECHAL, via sa société TRHAB CENTER, joigne à notre offre son offre de 480.000,00 € pour les lots 2A et 2B et justifie auprès de Monsieur Jules VOISIN, liquidateur, qu'il dispose bien des fonds ;

2) que la Commune obtienne les subsides promis par la Région Wallonne.

et par laquelle il DECIDE que l'offre de la Commune sous la condition suspensive décrite ci-dessus sera valable durant 3 mois à dater de la présente décision;

Vu que l'opération immobilière n'a pas été finalisée dans le délai de trois mois;

Vu que le délai est arrivée à échéance le 4 janvier 2024;

Vu que l'avis de légalité du Directeur financier a été demandé le 20 février 2024 et qu'il n'a pas communiqué son avis de légalité;

Vu le projet de délibération :

DECIDE de formuler une nouvelle offre à Maître Jules VOISIN d'un total de 470.000,00 € pour les lots 1A, 1B, 3 et 4 sous la double condition suspensive :

1) que Monsieur MARECHAL, via sa société TRHAB CENTER, joigne à notre offre son offre de 480.000,00 € pour les lots 2A et 2B et justifie auprès de Monsieur Jules VOISIN, liquidateur, qu'il dispose bien des fonds ;

2) que la Commune obtienne les subsides promis par la Région Wallonne.

et par laquelle il DECIDE que l'offre de la Commune sous la condition suspensive décrite ci-dessus sera valable durant 6 mois à dater de la présente décision.

DECIDE de reconnaître un caractère d'utilité publique à l'opération immobilière.

Vu le mail du 16 février 2024 de Mr Pierre Collard, SPW, informant que la Commune peut acheter le bien souhaité avant de recevoir les subsides:

Monsieur le Bourgmestre,

Cher Monsieur Bodeux,

Lors d'une des dernières réunions de suivi de vos dossiers d'aménagement opérationnel notamment des sites à réaménager, vous m'avez interrogé à propos du subventionnement pour les acquisitions dans les SAR.

Comme je m'y étais engagé, je vous confirme (un peu tardivement) mes propos.

- I) Le subventionnement pour la politique des sites à réaménager est organisé dans le CoDT (article R.V.19-1 et suivants).**

En ce qui concerne plus particulièrement les acquisitions, l'article R.V.19-2, §1^{er}, alinéa 1^{er} précise que « La subvention visée à l'article R.V.19-1 couvre l'acquisition d'un bien immobilier réalisée au plus tôt à l'adoption définitive du périmètre du site ».

Toutefois, cet article est complété par le §2, alinéa 2 « Par dérogation au paragraphe 1^{er}, l'acquisition d'un bien immobilier réalisée au plus tôt à l'approbation par le Gouvernement d'une liste d'actions menées à son initiative (...) peut faire l'objet de la subvention visée au paragraphe 1^{er} alinéa 2 ».

- II) Pour le dossier le SAR « Trabelbo » à Marbehan**

*Celui-ci étant repris sur la liste des SAR intégrés au Plan wallon d'investissement (ex-Sowafinal 3»), approuvée par le Gouvernement régional le 24 mai 2018, les acquisitions qui auraient eu lieu après cette date peuvent être subventionnées **même si ces acquisitions ont eu lieu avant la reconnaissance du périmètre le 3 décembre 2021.***

III) **Précisions :**

- Toutes les acquisitions ne doivent pas nécessairement avoir lieu en même temps ;
- Les expropriations sont prises en compte (article R.V.19-2, §1^{er}, alinéa 2, 1°) ;
- L'évaluation des biens à acquérir est organisée à l'article R.V.19-2, §1^{er}, alinéa 2, 2°.

Vu que les artisans qui occupent une partie du site depuis plusieurs mois, site convoité par un privé, ont fait part de leurs inquiétudes

Après en avoir délibéré;

Par 16 OUI, 1 NON (Mr Jean-Marc Devillet) et 1 absence (Mr Georges Moris);

DECIDE de formuler une nouvelle offre à Maître Jules VOISIN d'un total de 470.000,00 € pour les lots 1A, 1B, 3 et 4 ;

DECIDE que l'offre de la Commune sera valable durant 6 mois à dater de la présente décision;

SE MONTRE intéressée par l'achat des lots 2A et 2B;

DECIDE de porter les crédits nécessaires à une acquisition du site totale au budget 2024 par voie de modification budgétaire;

DECIDE de reconnaître un caractère d'utilité publique à l'opération immobilière;

MANDATE Mr le Bourgmestre pour contacter Me Voisin et l'informer que la Commune est intéressée par l'achat du site en totalité.

Mr Serge Bodeux, Mr Olivier Barthélemy, Mr Johan Flammang, Mr Jean-Marc Devillet, Mme Nathalie Monfort et Mr Marc Antoine recontront, ensemble, les artisans qui occupent le site Trabelbo actuellement.

Point (4) Ressources humaines : création de services communaux et engagement de trois agents (H/F/X)

Vu sa délibération du 4 octobre 2023 décidant de constituer une réserve d'engagement d'agents administratifs de niveau D4-D6 ;

Vu qu'en séance du 21 février 2024, le Conseil communal a constitué la réserve d'engagement de niveau D6 ;

Vu qu'il convient d'engager trois agents administratifs :

- Remplacement définitif d'un agent en charge des projets et des marchés publics suite à la démission de l'agent en charge de ces matières ;
- Remplacement définitif d'un agent affecté au service population suite au départ à la retraite d'un agent ;
- Engagement d'un agent au service administratif des travaux afin de permettre un meilleur traitement des dossiers « travaux » liés au service communal des travaux ;

Vu qu'actuellement les agents administratifs qui étaient en charge des tâches administratives liées au service communal des travaux se sont spécialisés au fil du temps en « marchés publics » ;

Vu la complexité de la législation sur les marchés publics et les risques encourus en cas de non-respect de cette législation ;

Vu que la législation sur les marchés publics est en évolution permanente et que cette législation ne

va pas en se simplifiant, que du contraire ;

Vu que les agents en charge de cette matière doivent pouvoir s'y consacrer pleinement ;

Vu que les agents en charge des marchés publics et des projets doivent se former de manière continue afin de pouvoir mettre en application la législation sur les marchés publics ;

Vu que la gestion des marchés publics et des projets est désormais informatisée par le SPW, que cela permettra certainement une meilleure gestion sur le long terme, mais que dans l'immédiat et le court terme, il s'agit de manipulations supplémentaires à effectuer qui n'allègent pas le travail des agents ;

Vu que la charge de travail augmente mais que le SPW ne fournit pas d'aide financière quand la gestion d'un dossier s'alourdit administrativement ;

Vu qu'il convient également de mettre le secrétariat communal en corrélation avec le Code de la Démocratie Locale ;

Vu que l'occasion se présente d'organiser les services autrement et de répartir les missions différemment ;

Par 18 OUI;

DECIDE de créer un service « Direction générale » comprenant deux agents en sus du Directeur général ;

DECIDE de créer un service « Marchés publics– gestion de projets » comprenant trois agents ;

DECIDE de créer un service « Service administratif des travaux » comprenant un agent ;

DECIDE d'engager trois agents :

- **Un agent pour le service population /état civil et plus particulièrement pour le service « population » : contrat de travail – niveau échelle D6 – temps plein - contrat à durée indéterminée après un contrat à durée déterminée de 6 mois ;**
- **Un agent pour le service/Marchés publics/Gestion de projets – niveau échelle D6 – temps plein - contrat de travail à durée indéterminée après un contrat à durée déterminée de 6 mois ;**
- **Un agent pour le service administratif des travaux - contrat de travail à durée indéterminée après un contrat à durée déterminée de 6 mois ;**
-

DECIDE de puiser dans la réserve constituée le 21 février 2024 pour pourvoir à ces emplois ;

DECIDE que le jury constitué en vue de la création d'une réserve D 6 se réunira afin d'examiner la candidature de chaque personne versée dans la réserve constituée par le Conseil communal le 21 février 2024 ;

DECIDE que le jury se réunit, fait un entretien oral et fait une proposition au Conseil communal en motivant que telle personne convient à tel poste.

DECIDE que le Jury fera une proposition d'affectation aux différents postes de travail ouverts, proposition qui sera soumise au Conseil communal pour engagement. Le Jury rencontrera chaque candidat versé dans la réserve et orientera l'entretien oral au descriptif de fonctions relatifs aux différents postes ouverts.

ARRETE les descriptions de fonctions comme suit :

Service Population/Etat Civil :

Principales missions en collaboration avec les autres membres du service (liste non exhaustive)

- Respecter la législation, les circulaires de l'Etat fédéral/SPW
- Assurer le suivi de demandes de cartes d'identité.
- Assurer le suivi de reconnaissance pré-natale et post-natale.
- Assurer le suivi des arrêtés royaux en changement de nom et des arrêtés ministériels en changement de prénom.
- Assurer le suivi des changements d'adresse.
- Assurer le suivi des courriers aux jurés d'assises.

- Assurer le suivi des déclarations de changements de sexe, nom, prénom.
- Assurer le suivi des demandes de documents, des informations.
- Assurer le suivi des dossiers de mariage.
- Assurer le suivi des dossiers de naissance.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la déchéance du droit de conduire.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la demande d'obtention de la nationalité belge.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la population belge et étrangère.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la rectification des actes de l'état-civil.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux décès.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux demandes de cohabitation légale.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux demandes de titres de séjour.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux dernières volontés.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux divorces.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux dons d'organes.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux euthanasies.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux passeports.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux permis de conduire.
- Assurer le suivi des jugements à transcrire.
- Assurer le suivi des vaccinations antipoliomyélitiques.
- Délivrer les autorisations pour adoption d'animaux de compagnie ;
- Classer les documents et différentes pièces du dossier de l'utilisateur.
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- Encaisser des paiements au guichet et procéder aux enregistrements.
- Prendre en charge et assurer le suivi des dossiers « étrangers » dans le respect de la loi ;
- Encoder les informations dans le registre national et dans les autres banques de données (naissance, permis de conduire, passeport, titres de séjour, mariage, décès, ...).
- Envoyer les accusés de réception des documents officiels.
- Envoyer les dossiers relatifs à l'obtention de la nationalité belge vers les autres institutions (parquet, office des étrangers).
- Ranger méthodiquement les dossiers.
- Rassembler les informations et/ou les documents par dossiers.
- Traiter les réponses relatives aux plaintes des personnes qui se présentent au guichet.
- Attirer l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre.
- Détecter les erreurs ou anomalies formelles dans les jugements avant toute transcription dans le RN ou autres bases de données.
- S'assurer que le destinataire d'un document est autorisé par ou en vertu de la loi à le recevoir.
- S'assurer de la légalité des documents fournis par le citoyen ou tout autre autorité préalablement à l'actualisation du RN et autres banques de données.
- S'assurer de l'identité réelle des personnes préalablement à la délivrance de documents.
- Vérifier les conditions relatives à l'établissement ou à la transcription d'un acte de l'état-civil.
- Délivrer les cartes d'identité, les passeports, les permis de conduire, les certifications et authentications de documents ("copies conformes", "légalisation de signatures", ...).
- Délivrer les copies, extraits et certificats divers relatifs aux actes figurant dans les registres de l'état-civil.
- Délivrer les documents officiels ou extraits des registres de la population et des étrangers.
- Délivrer les extraits de casier judiciaire, les bulletins de renseignement et les certificats de moralité.
- Informer le public sur les sujets inhérents au service.
- Renseigner les visiteurs sur les différents services et le fonctionnement de l'administration.
- S'affirmer face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- Satisfaire la demande d'information ou d'orientation du public
- Se montrer accueillant avec le public interne et externe.
- Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées ou qui comprennent difficilement.
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation et de l'information

- communiquée à l'utilisateur.
- Se soucier du citoyen et de sa demande.
- Collaborer avec la police.
- Collaborer avec les autres services de l'administration afin de garantir une exécution optimale des dossiers.
- Collaborer et partager les informations avec les membres de l'équipe dans l'intérêt du service.
- Participer à l'organisation des élections.
- Participer aux réunions d'équipe, aux briefings/débriefings de projets et aux entretiens individuels.
- Participer de manière active et régulière aux formations proposées.

Service administratif Marchés publics/gestion de projets

Respecter et veiller au respect de la loi sur les marchés publics et des lois en général ;

Préparation des projets de délibérations du Collège communal et du Conseil communal ;

Soumettre toute la procédure de suivi d'un marché public au Collège communal ou au Conseil communal selon l'autorité compétente ;

Remettre des avis/rapport sur les problèmes éventuellement rencontrés lors de la gestion des dossiers ;

Se former de manière continue en marchés publics et en gestion de projets ;

Rédiger des cahiers spéciaux des charges de services, de travaux en prenant en compte les données communiquées par le Collège communal, les agents techniques ou sur base des données communiquées par des collègues de travail.

- Gérer administrativement les marchés publics de la rédaction du cahier spécial des charges à la réception du marché : veiller au respect des délais fixés dans les cahiers spéciaux des charges, donner l'ordre de commencer les travaux, vérifier que l'ordre de commencer les travaux est respecté vérification des états d'avancement, veiller à ce que des PV de réunions soient établis et les présenter au Collège communal,
- Gérer administrativement les marchés annuels de fournitures, de travaux et de services, accords-cadres et marchés in-house ;
- Utiliser les outils informatiques mis à disposition : plate-forme du SPW, plate-forme de l'état belge, logiciels communaux...
- Consulter régulièrement les plates-formes du SPW, du Fédérale, assurer le suivi des courriers.
- Gérer administrativement les projets communaux : réceptionner les appels à projets, les présenter au Collège , répondre aux appels à projet sur base des choix du Collège communal, élaboration des cahiers spéciaux des charges nécessaire, suivre administrativement les projets en veillant au respect des délais fixés par le pouvoir subsidiant, vérifier les états d'avancement, ...
- Préparer des PV de manquement s'il y a lieu ;
- Marchés publics en général, avenants, modifications, suivi de factures
- Participer à des réunions de travail, de préparation.
- Veiller à soumettre les cahiers spéciaux des charges à la procédure des trois feux vers quand c'est nécessaire (Conseiller en prévention).
- Assurer le suivi des remarques du coordinateur-sécurité.
- Assurer le suivi des demandes de liquidations de subsides en fonction de l'avancement des travaux (subsidiation par tranche) ?
- Visiter les chantiers en cours afin de permettre à l'agent traitant de visualiser les travaux et de faire le lien avec le suivi administratif du chantier
- Assister à des réunions de chantier si nécessaire.
- Aide au contrôle interne

...

Service administratif des travaux :

- Respecter et veiller au respect des lois ;
- Préparation des projets de délibérations du Collège communal et du Conseil communal ;
- Soumission des dossiers au Collège/communal ;
- Traitement des courriers/courriels ;
- Fixation de planning de travaux en concertation avec l'agent technique en chef et fixation de

- délai d'exécution, suivi du respect des délais, clôture de la tâche
- Gestion des assurances communales/contrats/sinistres ;
 - Autorisations de raccordement à l'égouttage public, au réseau de distribution d'eau ;
 - Autorisations POWALCO
 - Accueil des citoyens relayant un problème de voiries, d'égouttage, de distribution d'eau et suivi de la demande (encodage et suivi)
 - Assurer le relai entre le Collège communal, le Directeur général et l'Agent technique en chef / Agent technique ;
 - Réceptionner les rapports de contrôle : plaines de jeux, incendie, électricité...les porter à l'ordre du jour du Collège communal et fixer le planning de mise en ordre avec l'Agent technique en chef et/ou l'Agent technique ;
 - Assurer le secrétariat de l'Agent technique en chef et de l'Agent technique (bâtiments) selon modalités à définir ;
 - Travailler en collaboration avec tous les services mais en particulier avec le service des finances et le service Marchés publics/gestion de projets ;
 - Centralisation des demandes du personnel communal des travaux (sauf matières RH) ;
 - Aide à la préparation des bons de commande en vue de la présentation au service des finances ;
 - Aide à la signature des factures entrantes par l'Agent technique en chef et l'Agent technique ;
 - Etablissement des rôles de garde (distribution d'eau, bâtiments, déneigement) en concertation avec l'Agent technique en chef et l'Agent technique – comptabilisation des heures pour présentation au service RH) ;
 - Etablissement de la liste des actions récurrentes/annuelles ;
 - Collaborer avec le Conseiller en prévention (notamment pour le suivi des divers rapports de contrôles)
 - Encodage des demandes d'interventions techniques (et suivi de l'exécution) ;
 - Assurer le suivi des résultats des analyses d'eau après formation avec l'agent en charge ;
 - Utilisation des logiciels mis à disposition .
 - Classement des dossiers
 - Aide au contrôle interne
