



Au cœur du Brabant wallon, Ottignies-Louvain-la-Neuve est appréciée pour sa facilité d'accès, la diversité de son offre culturelle et scolaire, la qualité de ses infrastructures sportives... Notre Ville, c'est aussi un nombre croissant d'habitants (+ de 31.000), une gare très fréquentée, une université, un parc scientifique occupé par des entreprises de pointe et internationales, une clinique importante, ... et tant de défis à relever encore. Suite à la libération du poste, la Ville procède à l'engagement, pour une entrée rapide, d'un ou une :

Directeur·ice technique (M/F/X)

Responsable du département des services techniques

CDI – Temps plein (38 h/sem)

Le département des services techniques développe le cadre de vie de la Ville et le patrimoine communal au travers des différentes facettes que sont les espaces publics (voiries, mobilité et espaces verts) et les bâtiments et l'énergie. Chacun de ces domaines s'articule autour d'un bureau d'études et d'équipes d'ouvriers et ouvrières dédiés à leurs entretiens : la maintenance et la gestion des voiries communales, des espaces verts et des bâtiments communaux).

Pour mener à bien ces différentes missions, le département technique peut s'appuyer sur son service administratif qui assure, entre autres, leurs nombreux marchés publics.

Le département technique comptabilise 180 collaborateur·ices, soit près d'une centaine d'ouvriers et ouvrières, une cinquantaine de techniciens et techniciennes de surface, et une trentaine de personnes pour les bureaux d'études et le service administratif.

Missions

Les missions du ou de la Responsable du département des services techniques s'articulent autour de six axes :

- Assurer la mise en œuvre de la politique communale dans ses matières (Voiries, Mobilité, Espaces verts, Cimetières, Environnement et biodiversité, Bâtiments, Energie, Bien-être animal)
- Assurer le management interne des différents services techniques (Espaces publics, Bâtiments et énergie, Logistique et Administratif).
- Développer des collaborations efficaces avec les autres services de l'administration en ce compris le comité de direction, le Directeur général, le Directeur financier, le Collège communal, ...
- Elaborer les budgets ordinaire et extraordinaire, et en assurer le suivi et la bonne exécution, notamment au travers de la mise en œuvre des marchés publics, et dans les lignes fixées par le PST (Plan stratégique transversal).
- Être le référent technique au sein du département technique et vis-à-vis de l'administration et du Collège communal.
- Gérer/Coordonner des projets transversaux particuliers.

Activités principales

- Développer et mettre en place un système de management pour gérer l'organisation, la performance et le changement.
- Développer et mettre en œuvre les outils de contrôle interne et de gestion qui soutiennent l'organisation du département (procédures, tableaux de bord,...).
- Assurer le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment en matière de marchés publics et de sécurité au travail.
- Proposer les solutions adéquates, novatrices, aux problèmes soumis.
- Veiller à la coordination et/ou à l'information des actions menées au sein des Services Techniques avec le Collège communal ainsi que les autres services de la Ville.
- Elaborer et suivre la bonne exécution des budgets à l'ordinaire et à l'extraordinaire.
- Piloter/coordonner des projets transversaux particuliers.

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master, de préférence à orientation technique ou de gestion
- Justifier d'une expérience dans le management d'équipes
- Justifier d'une expérience dans l'un des secteurs propres au département (bâtiments, voiries, marchés publics, bureaux d'études, mobilité, environnement)

Connaissances et compétences requises

- Maîtrise des principes de management
- Aisance relationnelle (capacité à interfacer avec les autres bénéficiaires et partenaires) et capacité à développer des relations de confiance
- Mise en pratique des modes de fonctionnement d'une administration (marchés publics, prise de décision)
- Connaissance de base des principes de la comptabilité communale, de la confection et du suivi des budgets
- Connaissance suffisante des matières techniques gérées par le Département technique et capacité à s'approprier celles qui ne sont pas connues à l'embauche.
- Maîtrise de la bureautique usuelle (Windows, Word, Excel, Outlook...) et capacité à s'approprier les outils spécifiques (gestion des séances de Collège/Conseil (la-délib), logiciel comptable (Acropole), logiciel de suivi de marchés publics (3P), ...)
- Mise en pratique des techniques de gestion, d'élaboration, de mise en place et de suivis de projets (rétro plannings, analyses besoins/coûts, SMART, etc)
- Bonne connaissance de la Ville, de ses spécificités, du fonctionnement d'une administration et des différents niveaux de pouvoir

Offre

- Engagement sous contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Entrée en service rapide après réussite des épreuves de sélection.
- Rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle A5 avec reconnaissance de l'ancienneté acquise, à titre d'exemple, avec 10 années d'ancienneté : ± 6.290 €.
- Pension complémentaire financée exclusivement par la Ville (3% du salaire annuel brut effectif).
- 26 jours de vacances annuelles et jours fériés complémentaires (27 septembre, 2 et 15 novembre, 26 décembre, ...).
- Titres repas (6,00 € dont 4,80 € de part patronale).

- Prise en charge totale des frais de transports en commun, intervention dans les frais de déplacement en vélo.
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation au tarif du Service social collectif.
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction.
- Horaire flexible et possibilité de télétravail.

Candidature

Votre dossier de candidature, mentionnant la référence **2026-14-DirTech** doit être adressé au Collège communal d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, par mail à l'adresse selection@olln.be ou par voie postale : avenue des Combattants, 35 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve pour le **31 mai 2026** au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

Attention : La lecture du CV doit permettre de pouvoir évaluer sans équivoque que les critères de diplôme et de conditions d'accès sont correctement remplis.

Pour être pris en considération votre dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre exprimant vos motivations avec la mention **2026-14-DirTech**.
- Un curriculum vitae suffisamment détaillé pour permettre d'apprécier les conditions d'accès requises.
- Une copie de votre diplôme donnant accès à cette fonction

Une épreuve de sélection sera organisée dès clôture de la réception des candidatures.

Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au Service RH-Personnel de la Ville, Espace du Cœur de Ville, 2 - 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve - Tél. 010/43.60.80. ou par courrier électronique à l'adresse selection@olln.be