OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'APPUI AU SERVICE MOBILITE (B1)

Département Cadre de Vie

La commune d'Eghezée cherche activement, à mi-temps, un agent d'appui au service mobilité (B1).
Sous la responsabilité du chef de département du cadre de vie, l'agent vient en appui dans le traitement et la rédaction de certains dossiers administratifs et de projets destinés au service mobilité.

Les missions et compétences

- Assurer le suivi des demandes introduites par la population (permission de voirie, miroir routier,..) ;
- Assurer le suivi administratif du Comité Consultatif de Circulation Routière ;
- Assurer le suivi et rédiger les règlementations complémentaires de circulation routière ou d'ordonnance de police ;
- Compléter et analyser les données dans les documents types et/ou dans les bases de données ;
- Mise en place d'actions dans le cadre de la semaine de la mobilité ;
- Rédiger des biais d'information à destination des supports de communication communaux ;
- Suivi des appels, des emails, des documents de service,.. ;
- Contribuer à l'élaboration des dossiers d'appel à projet et à leur mise en œuvre ;

Cette liste de missions est non-exhaustive.

Profil recherché

- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Informatique : Maîtrise des outils informatiques et suite office ;
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune ;
- Être dynamique et proactif ;
- Excellente gestion des priorités ;
- Polyvalence : Passer aisément d'une tâche et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Autonome dans votre travail et capacité d'auto-organisation ;
- Bonne capacité d'intégration ;
- Être capable de travailler de façon indépendante, de prendre des initiatives et de prendre ses responsabilités en concertation avec les divers services communaux, ainsi que les autorités communales et régionales ;
- Être capable de se montrer créatif et réaliste ;
- Être intéressé par les matières liées à la mobilité ;

- Planification du travail : Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités définies par les autorités communales en veillant à optimiser l'utilisation des ressources ;
- Rigueur : Être structuré dans son travail et réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un bachelier en lien avec la fonction
- Jouir des droits civiques et politiques
- Disposer de son permis de conduire
- Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures
- Être titulaire d'un passeport APE
- Disposer de la formation de Conseiller en mobilité est un atout

Le contrat

- Contrat à durée déterminée de 6 mois à mi-temps (possibilité de renouvellement en vue de CDI
- Conditions salariales :
  B1 correspondant à un diplôme de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction. Ce qui revient, pour un équivalent temps plein, à un salaire mensuel brut minimum de 3064 euros et maximum de 4251 euros *(selon l'ancienneté)*
- Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé *(maximum 10 ans)* et dans le public *(sans limitation)*
- Prime de fin d'année et pécule de vacances au prorata de vos prestations
- Chèques-repas (*après 6 mois d'ancienneté dans l'Administration)*
- Pour un équivalent temps plein : 26 jours de congé annuels + 13 jours de RTT + jours de congé extra légaux propres à la fonction publique
- Possibilité d'accès à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de formation continue (relative à la fonction) à charge de la commune
- Assurance groupe – 2ème pilier de pension
- Possibilité de mise à disposition d'un véhicule de service sur site si nécessaire
- Horaires : 19h/semaine à déterminer avec le responsable du service (du lundi au vendredi)

Candidatures

Le dossier de candidature comprend (sous peine d'irrecevabilité) **une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une copie du diplôme et un extrait de casier judiciaire** (datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures).
Le dossier de candidature doit être envoyé **pour le vendredi 29 décembre 2023 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) à l'attention de Madame Aurélie Chamoy :

- Soit par pli recommandé à l'adresse suivante : route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée,
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse : jobs@eghezee.be,
- Soit par remise, contre récépissé, au service du personnel et des ressources humaines, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du vendredi 29 décembre 2023 ne sont pas prises en considération pour la sélection.
Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Aurélie Chamoy au 081/810.125 ou par email à l'adresse aurelie.chamoy@eghezee.be.
En fonction du nombre de candidatures reçues, le jury se laisse la possibilité d'effectuer un pré-tri sur base du CV (en fonction des éléments probants pour la fonction comme le type de formation ou encore une première expérience en lien avec la mobilité).

Epreuves de recrutement

Suivant le nombre de candidatures : épreuve écrite et/ou épreuve orale.

- **Epreuve écrite** : épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les connaissances professionnelles, les compétences techniques, la capacité d'argumentation des candidats ainsi que les aptitudes à la gestion de dossiers.
- **Epreuve orale** : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir un minimum de 50% à chacune des épreuves et un total de minimum 60% des points.