

FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du chef de département du cadre de vie, l'agent sera un appui pour **deux services** différents à savoir **la mobilité et l'environnement**. Il vient en appui dans le traitement et la rédaction de certains dossiers administratifs et de projets destinés à ces deux services.

MISSIONS

Spécifiques à l'environnement :

- Assurer le suivi de la gestion des sacs communaux et suivi des approvisionnements des commerces ;
- Suivi des copies relatives au droit d'accès à l'environnement ;
- Traiter les déclarations environnementales et les changements d'exploitants ;
- Suivi du PCDR (Plan Communal de Développement Rural) en tant qu'agent relais ;
- Traiter les dossiers relatifs au bien-être animal ;
- Assurer le suivi des courriers relatifs aux émondages ;

Spécifiques à la mobilité :

- Assurer le suivi des demandes introduites par la population (permission de voirie, miroir routier,..) ;
- Assurer le suivi, contribuer et participer aux activités du Comité Consultatif de Circulation Routière ;
- Assurer le suivi et rédiger les règlementations complémentaires de circulation routière ou d'ordonnance de police ;
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données ;

Missions communes :

- 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 ;

PROFIL DE COMPÉTENCES

Compétences techniques & comportementales

- Avoir un attrait personnel aux problématiques environnementales relatives à la mobilité ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Informatique : Maîtrise des outils informatiques et suite office ;
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune ;
- Etre 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 ;
- Etre 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 ;
- Etre capable de se montrer créatif et réaliste ;
- Etre intéressé par les matières environnementales, le développement durable et 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 : Etre structuré dans son travail et réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;

INFORMATIONS SUR LE POSTE

CONTRAT :

Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI.

Temps plein 40H/semaine.

CONDITIONS SALARIALES :

Echelle B1 ou D4 (selon votre diplôme). Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé (10 ans) et dans le public (sans limitation)

B1 correspondant à un diplôme de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat/baccalauréat) ou d'un autre diplôme de l'enseignement supérieur assimilé. Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 2775euros et maximum 3850euros (selon l'ancienneté)

D4 correspondant à un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (avec par exemple certificat éco-conseil en plus). Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 2336euros et maximum de 3561euros (selon l'ancienneté)

AVANTAGES DIVERS :

- Prime de fin d'année
- Pécule de vacances
- Possibilité de télétravail
- A court terme : octroi de chèques-repas
- 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 – 2^{ème} pilier de pension
- Possibilité de mise à disposition, si déplacements nécessaires pendant la journée, d'un véhicule de service sur site
- Ordinateur portable mis à disposition

PERSONNE DE CONTACT :

MME. **AURÉLIE CHAMOY**, CHEF DU SERVICE DU PERSONNEL

☎ 081 - 810 125

✉ jobs@eghezee.be

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

Bâtiment du service
Route de Gembloux, 43
5310 EGHEZEE

CONDITIONS D'ACCÈS

<ul style="list-style-type: none">▪ Être titulaire d'un baccalauréat de l'enseignement supérieur de type court. Idéalement à orientation scientifique, environnemental ou mobilité OU tout du moins avoir un attrait personnel pour ces deux services▪ OU être titulaire d'un certificat de formation à l'institut Eco-conseil ;	Être titulaire du permis B
<ul style="list-style-type: none">▪ Être âgé de 18 ans au moins.	<ul style="list-style-type: none">▪ Jouir des droits civils et politiques ;
<ul style="list-style-type: none">▪ Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;	<ul style="list-style-type: none">▪ Satisfaire aux lois sur la milice ;
<ul style="list-style-type: none">▪ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction exercée.	<ul style="list-style-type: none">▪ Être occasionnellement disponible le weekend ou en soirée ;

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature complet doit être envoyé par courrier, au service du personnel, à l'attention de Madame Aurélie Chamoy, route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée, ou par mail à l'adresse jobs@eghezee.be au plus tard pour le 10 juin 2022 (date de la poste faisant foi).

Sous peine d'irrecevabilité, la candidature doit se composer des documents suivants : curriculum vitae complet, lettre de motivation, copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire (datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures).

Les candidatures incomplètes à la date de clôture ne seront pas prises en compte.

EXAMEN DE RECRUTEMENT

- 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.
Le candidat doit obtenir 60% des points à l'épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale.
- 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 60% des points à l'épreuve orale.