

**La Commune d'ASSESE**  
**procède à un appel public en vue de recruter un**

**CONSEILLER EN MOBILITE D6 OU B1 (H/F)**

**sous régime contractuel APE à temps plein (CDI)**

**Descriptif de fonction :**

Voir ci-dessous.

**Conditions générales :**

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Ce critère sera examiné par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail lors de l'entrée en service.

**Conditions spécifiques :**

- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice **en rapport avec la fonction** (par exemple : énergie, environnement, géographie,...) => échelle barémique B1 ;  
**OU**
- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice => échelle barémique D6 ;
- Posséder le permis de conduire de catégorie B ;
- La possession du certificat de conseiller en mobilité délivré par la Région wallonne et/ou toute expérience utile à la fonction constituent des atouts déterminants (mais n'empêche pas de postuler) ;
- Réussir, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total de celles-ci, les examens repris ci-après :
  - une épreuve écrite consistant en un résumé et commentaire de texte ;
  - une épreuve écrite portant sur les connaissances générales et spécifiques à la fonction ;
  - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction ;
- Contrat à durée indéterminée.

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 18 février 2022**, le cachet de la Poste faisant foi. Elles contiendront, à peine de nullité :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;
- une copie libre du permis de conduire catégorie B ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- une copie du certificat de Conseiller en Mobilité et/ou la preuve de l'expérience utile à la fonction, le cas échéant.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne remplissant pas l'ensemble des conditions, incomplètes ou envoyées hors délai.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 177,58) s'élève à :

- échelle B1 :
  - 2.694,30 € sans ancienneté ;

- 3.089,93 € avec une ancienneté de 10 ans ;
- échelle D6 :
  - 2.420,12 € sans ancienneté ;
  - 3.056,72 € avec une ancienneté de 10 ans ;

Calendrier des épreuves (estimation) :

- épreuves écrites : 10/03/22
- épreuve orale (si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 29/03/22.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Thomas LAMBERT, à l'adresse suivante :

**Administration communale d'Assesse**  
**Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE**  
Tél. : 083 63 68 44 – E-mail : [personnel@assesse.be](mailto:personnel@assesse.be)

NOM :	FONCTION : Conseiller en Mobilité
PRÉNOM :	SERVICE :
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE :
	GROUPE DE FONCTIONS : Manager

## COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Collaboration**  
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable
- **Investissement professionnel**  
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**  
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Qualité & Efficacité**  
Se soucier de la qualité du service rendu.  
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

### MISSION :

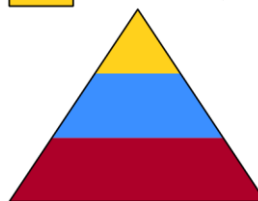
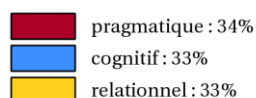
Sous l'autorité du responsable du service technique, le/la conseiller(e) en mobilité (M/F) est le relais entre les multiples acteurs impliqués dans la problématique des déplacements. Il/elle suit les projets de mobilité depuis leur conceptualisation jusqu'à leur réalisation et l'évolution sur le terrain. Il/elle rend des avis en matière de mobilité, propose des solutions.

### COMPÉTENCES PRIORITAIRES :

1. Conception
2. Gestion
3. Mobilisation

### COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :

4. Codification
5. Stratégie
6. Contrôle
7. Information
8. Gestion de l'énergie
9. Impact
10. Interaction
11. Investigation



Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

#### 1. \* Conception

- **Rédiger** des avis de mobilité sur toutes demandes ayant un impact sur la mobilité qui peuvent émaner des particuliers, des entrepreneurs, des autorités, mais également dans le cadre des

	<p>demandes de permis d'urbanisme, de permis uniques, des projets "PIC", ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédiger</b> des clauses techniques pour des cahiers spéciaux des charges relatifs aux projets mobilité</li> <li>• <b>Rédiger</b> des délibérations, des rapports, des PV, des comptes rendus...</li> <li>• <b>Rédiger</b> , mettre à jour, mettre en oeuvre et suivre les règlements complémentaires de circulation.</li> </ul>
2. * <b>Gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer</b> la mise en place et le suivi des radars préventifs ou système de comptage pour objectiver certaines situations</li> <li>• <b>Assurer le suivi</b> de la boîte mail, des décisions du Collège communal, des demandes de son supérieur hiérarchique</li> <li>• <b>Classer</b> les documents dans un fichier partagé, et ranger les dossiers dans les classeurs, les armoires</li> <li>• <b>Gérer</b> et mettre à jour des projets de mobilité (stationnement, infrastructures cyclables, sens de circulation, PCM, ...) et en assurer le suivi</li> <li>• <b>Organiser</b> la communication, la consultation et la concertation entre les différents intervenants impliqués dans un projet (institutions régionales ou fédérales, services communaux, police, usagers,...).</li> <li>• <b>Préparer</b> et assurer le suivi des réunions de la C.C.C.S.R.</li> </ul>
3. * <b>Mobilisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribuer</b> aux réflexions ou actions liées à la politique locale de déplacements.</li> <li>• <b>Sensibiliser</b> à la mobilité</li> </ul>
<b>Complémentaire</b> à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :	
4. <b>Codification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se référer</b> aux principes du droit administratif, aux règles relatives à la matière traitée et se tenir au courant des évolutions législatives</li> <li>• <b>Standardiser</b> les courriers, délibérations, canevas et autres documents relatifs à la matière traitée et les adapter en fonction de l'évolution des réglementations</li> </ul>
5. <b>Stratégie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Budgétiser</b> les dépenses relatives à la matière traitée</li> <li>• <b>évaluer</b> les actions en matière de mobilité au niveau local</li> </ul>
6. <b>Contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vérifier</b> que les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil contiennent tous les documents et informations utiles et nécessaires</li> </ul>
7. <b>Information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recevoir</b> les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.</li> <li>• <b>Renseigner</b> es interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier, dans le respect du RGPD</li> </ul>
8. <b>Gestion de l'énergie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Canaliser</b> son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face</li> </ul>

	<p>aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Etre méthodique</b> dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis.</li> <li>• <b>Garder son calme</b> en toutes circonstances, modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles</li> <li>• <b>S'adapter</b> à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....</li> <li>• <b>Se montrer disponible</b> et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de services.</li> <li>• <b>Se montrer pragmatique</b> pour aider à résoudre efficacement les problématiques</li> </ul>
9. <b>Impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Satisfaire la demande</b> d'information et se soucier de la qualité du service rendu, de l'information communiquée (aux citoyens, à ses collègues, ...)</li> <li>• <b>Se montrer diplomate</b> avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement...</li> <li>• <b>Se montrer discret</b> concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.</li> <li>• <b>Se soucier de la qualité</b> des relations humaines et des conditions de travail dans le bureau en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues.</li> </ul>
10. <b>Interaction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborer</b> avec ses collègues</li> <li>• <b>Collaborer</b> avec son chef de service, son binôme/back-up par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers</li> <li>• <b>Collaborer</b> et être le point de contact privilégié avec les organisations locales, régionales et nationales qui sollicitent la commune pour des aspects de mobilité (Gracq, Chemins &amp; Sentiers Assessois, Tous à pieds, enquête fédérale mobilité, ...)</li> <li>• <b>Orienter</b> le public , le citoyen, le visiteur, l'utilisateur, le bénéficiaire, le client vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service adéquat.</li> <li>• <b>Participer</b> activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ...</li> <li>• <b>Participer</b> de manière active et régulière aux formations proposées</li> </ul>
11. <b>Investigation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Représenter (la réputation)</b> la commune auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité, .....</li> <li>• <b>Se renseigner</b> auprès de collègues, de spécialistes, de la tutelle, ...</li> </ul>

## COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

### Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter des informations de manière compréhensible</li> <li>• Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.</li> </ul>
Expression orale passive :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.</li> </ul>
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire et interpréter la législation dans les matières traitées</li> </ul>
Mathématiques :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Additionner</li> <li>• Diviser</li> <li>• Multiplier</li> <li>• Soustraire</li> </ul>








### Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :



Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecrire sans faute d'orthographe ni de grammaire</li> </ul>
Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iMio</li> <li>• Suite office</li> </ul>
Machines :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimante, scanner, photocopieuse, ...</li> </ul>

### Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des procédures en vigueur dans le service-à l'administration</li> </ul>
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de la réglementation relative aux matières traitées</li> </ul>

### Contexte de la fonction (profil de fonctionnement théoriquement attendu dans l'exercice de la fonction) :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes

Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer