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

EMPLOYE SPECIFIQUE B1 (H/F)
DANS LE CADRE DU PLAN D'ACTIONS ENERGIE DURABLE ET CLIMAT (PAEDC)

sous régime contractuel à mi-temps (CDD jusqu'au 31/12/2022)

Descriptif de fonction :

Le coordinateur énergie au Plan d'Actions Energie Climat (PAEDC) accompagne la Commune dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du Plan d'Actions en faveur de l'Energie et du Climat.

Dans le cadre de cette mission, il sera notamment amené à :

- Être le référent pour toutes les questions relatives au PAEDC
- Mettre en place et collaborer l'équipe reprenant les services communaux, le comité de pilotage qui intègre les acteurs de terrain (citoyens, associations, agriculteurs et entreprises)
- Collaborer avec le coordinateur PAEDC du GAL pour les actions supra-communales menées par le GAL (Assesse, Gesves, Ohey)
- Adapter, en collaboration avec l'équipe POLLEC et le Comité de Pilotage, le PAEDC (élaboré par le BEP en 2017) en fonction de l'évolution, des réalités et des objectifs spécifiques de la Commune, compte tenu des dépenses éligibles : chaleur renouvelable, mobilité, logement adaptation aux changements climatiques, …
- Préparer, organiser et animer des réunions
- Définir un plan d'investissement, réaliser le rapport annuel et présenter celui-ci au Conseil communal
- Réaliser les démarches administratives relatives à la subvention,

Plus précisément, en accord et en articulation avec les différents intervenants, le coordinateur énergie au PAEDC prend en charge :

- Le suivi, le pilotage et la mise à jour du PAEDC comprenant :
    - l'inventaire de référence des émissions du patrimoine communal et du territoire dans sa globalité, impliquant également un travail de systématisation du recueil des données pour une évaluation des avancées (cadastre énergétique et comptabilité énergétique du patrimoine communal),
    - la vulnérabilité du territoire au changement climatique,
    - le cadre actuel des actions déjà mises en place pour réduire les émissions,
    - la dynamique participative impliquant la mise en place :
        - d'une équipe POLLEC intégrant les services de la commune. Elle sera en charge de la gestion transversale et participative du PAEDC,
        - la stratégie globale (vision et objectifs),
        - le plan d'actions (organisation, types d'actions, planning, budget, financement, impacts socio-économiques).

Les actions à prendre vis-à-vis des équipes POLLEC et comité de pilotage sont : mettre en place, mobiliser, animer, coordonner, informer sur les étapes et les outils, proposer des méthodes, organiser et planifier en vue d'obtenir les livrables et actions attendues.

- Mise en œuvre du PAEDC comprenant :
    - Prendre les actions nécessaires à la mise en œuvre des actions inscrites au PAEDC vis-à-vis des acteurs du territoire et de l'interne communal :
        - Veiller à la mise en œuvre des actions et mettre en œuvre celles relevant du service énergie,
        - Appliquer une méthodologie de gestion de projets
    - Soutenir la communication autour du PAEDC

- Animer et mobiliser régulièrement les acteurs du territoire (min 2x/an) : écoles, mouvements de jeunesse… afin de sensibiliser les jeunes aux enjeux climat-énergie et à l'éco-citoyenneté
- Développer, gérer et animer une page internet sur la dynamique PAEDC

- Formations :
  - A chaque étape, les outils et méthodologies sont présentés et expliquées à l'équipe POLLEC et au comité de pilotage, notamment ceux et celles fournis par la coordination régionale de la Convention des Maires,
  - Participer aux ateliers de formation et d'échanges de bonnes pratiques organisés par la coordination régionale de la Convention des Maires.
  - Diffuser les apprentissages de formation au sein des équipes

Compétences et qualités attendues :

- Être capable d'autonomie : pouvoir gérer plusieurs projets de front, tout en priorisant ce qui doit l'être sans que cela soit au détriment d'autres tâches
- Avoir un sens des responsabilités et une conscience professionnelle élevés,
- Avoir une expérience en gestion de projet cadrée par une méthodologie
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse et de rigueur,
- Avoir une bonne capacité d'organisation du travail,
- Faire preuve d'un esprit d'équipe, d'intégration et d'un sens prononcé de la communication,
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage, être capable de s'adapter aux changements, être flexible
- Dynamisme, discrétion, civilité et déontologie, réactivité, bonne présentation, devoir de réserve.
- Créativité
- Connaissance des législations, dispositifs et actions en lien avec les Plans d'Actions pour l'Energie Durable et le climat (PAEDC)
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale
- Grand souci pour les problématiques climatiques, énergétiques et environnementales

Atouts :

- Connaître le fonctionnement d'une administration locale
- Être titulaire de la formation de conseiller en énergie
- Justifier d'une expérience utile ou d'une certification dans une ou plusieurs méthodologies de gestion de projet ou dans un emploi similaire, dans les matières climatiques, énergétiques et/ou environnementales, soit dans le secteur public, soit dans le secteur privé

Les candidats devront remplir les conditions suivantes :

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 SPMT-ARISTA 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 dans les domaines suivants : environnement, construction, géographie, architecture, biologie,...) ;
- Posséder le permis de conduire de catégorie B ;

- Atouts :
    - Connaître le fonctionnement d'une administration locale ;
    - Être titulaire de la formation de conseiller en énergie ;
    - Justifier d'une expérience utile ou d'une certification dans une ou plusieurs méthodologies de gestion de projet ou dans un emploi similaire, dans les matières climatiques, énergétiques et/ou environnementales, soit dans le secteur public, soit dans le secteur privé.

- 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 une analyse critique d'un texte ou d'une conférence ;
    - une épreuve écrite portant sur les connaissances générales et spécifiques à la fonction des candidats ;
    - 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 déterminée jusqu'au 31 décembre 2022.

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 24 février 2021**, 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 ;
- la preuve de l'expérience utile à la fonction, le cas échéant.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 174,10) lié à l'échelle barémique B1 s'élève à :

- 1.320.76 € sans ancienneté ;
- 1.514,69 € avec une ancienneté de 10 ans.

Calendrier des épreuves :

- épreuve écrite : 11 mars 2021, de 8h30 à 13h ;
- épreuve orale (si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 1er avril 2021 à partir de 9h (durée : 20 min.).

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact, de préférence le matin, 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