

La Commune d'ASSESE
procède à un appel public en vue de recruter un
CONSEILLER EN ENVIRONNEMENT 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, construction, géographie, architecture, biologie,...) => 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 ;
- Constituent des atouts déterminants (mais n'empêchent pas de postuler) :
 - la possession du certificat d'Eco-conseiller ;
 - toute expérience utile à la fonction ;
- 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 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 10 décembre 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 ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- 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) :

- épreuve écrite : 20/12/21 ;
- épreuve orale (si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 2^{ème} quinzaine de janvier 2022.

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

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

CADRE RÉGLEMENTAIRE

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 de la responsable de la cellule cadre de vie, le (la) Conseiller(e) en Environnement assume l'ensemble des missions prévues par le Code de l'environnement et ses arrêtés d'exécution. Il/elle gère les permis uniques, les déclarations de classe 3 et les permis d'environnement de classe 2. Il/elle analyse les problèmes liés à la protection de la nature, à l'environnement et à l'amélioration du cadre de vie et propose des solutions pour les résoudre. Il/elle assure une fonction de sensibilisation, de prévention, de concertation, de gestion, de correction ou de coordination, et mène ses activités en tenant compte des processus de décision

<p>COMPÉTENCES PRIORITAIRES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion 2. Conception 3. Gestion de l'énergie <p>COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Analyse 5. Codification 6. Stratégie 7. Information 8. Impact 9. Interaction 10. Investigation 11. Mobilisation 	<p>pragmatique : 34%</p> <p>cognitif : 33%</p> <p>relationnel : 33%</p>
---	---

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

1. * Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration. • Assurer le suivi de la boîte mail, des décisions du Collège & Conseil communal, des demandes de son supérieur hiérarchique • Assurer le suivi des demandes d'information et plaintes en matière d'environnement. • Classer les documents dans un fichier partagé, et ranger les dossiers dans les classeurs, les armoires • Gérer les déchets (budget, taxe, coût-vérité). • Gérer les déclarations de classe 3 et les permis d'environnement de classe 2. • Gérer les permis uniques • Organiser des enquêtes publiques en lien avec la fonction. • Préparer les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil et vérifier qu'ils contiennent tous les documents et informations utiles et nécessaires
2. * Conception	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer , réaliser, évaluer des campagnes de sensibilisation, des actions éducatives afin de promouvoir la protection de l'environnement. • Rédiger des délibérations, des avis, des rapports, des PV, des comptes rendus...
3. * Gestion de l'énergie	<ul style="list-style-type: none"> • Canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément. • Etre méthodique dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis. • Garder son calme en toutes circonstances, modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles • S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande.... • Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de services. • Se montrer disponible et polyvalent pour pouvoir être le back-up d'autres collègues de la cellule cadre de vie et assurer la continuité du service public • Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques
Complémentaire à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :	
4. Analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des objectifs et élaborer des fiches projets e.a. pour la promotion du développement durable, de l'environnement et en assurer le suivi

5. Codification	<ul style="list-style-type: none"> • Se référer aux principes du droit administratif, aux règles relatives à la matière traitée et se tenir au courant des évolutions législatives • Standardiser les courriers, délibérations, canevas et autres documents relatifs à la matière traitée et les adapter en fonction de l'évolution des réglementations
6. Stratégie	<ul style="list-style-type: none"> • Budgétiser les dépenses relatives à la matière traitée; assurer le suivi des articles budgétaires nécessaires à son action.
7. Information	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services. • Renseigner es interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier, dans le respect du RGPD
8. Impact	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaire la demande d'information et se soucier de la qualité du service rendu, de l'information communiquée (aux citoyens, à ses collègues, ...) • Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement... • Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers. • Se soucier de la qualité 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.
9. Interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec ses collègues • Collaborer avec son chef de service, son binôme/back-up par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers • Orienter le public , le citoyen, le visiteur, l'usager, le bénéficiaire, le client vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service idoine. • Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ... • Participer de manière active et régulière aux formations proposées
10. Investigation	<ul style="list-style-type: none"> • Représenter (la réputation) 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,) • Se renseigner auprès de collègues, de spécialistes, de la tutelle, ...
11. Mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Animer des réunions de travail.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

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

Expression orale active :

- Présenter des informations de manière compréhensible

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

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

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

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

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
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
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
Travailler en équipe		Travailler seul