L'Administration communale de Mont-Saint-Guibert recrute

Un(e) conseiller(e) en environnement et POLLEC (H/F/X)

CDI temps plein – Échelle barémique - B1- A1
Avec constitution d'une réserve de recrutement

La Commune de Mont-Saint-Guibert recrute un(e) conseiller(e) en environnement en charge du POLLEC sous contrat à durée indéterminée Temps plein (35h) et constitue une réserve de recrutement de 3 ans. Vous renforcerez notre service environnement et travaillerez en collaboration avec notre conseiller en environnement et énergie déjà en place.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En ce qui concerne la partie POLLEC :
Vous serez capable d'/de (liste non exhaustive):

- Mettre en place, mobiliser et coordonner l'équipe POLLEC interne, intégrant tous les services de la commune impliqués, et le comité de pilotage, qui comprend l'équipe POLLEC et les acteurs du territoire (entreprises, citoyens, associations, agriculteurs, etc.) ;
- Mettre en place et animer l'écoteam au sein de l'administration
- Mettre en œuvre le PAEDC en animant et en mobilisant les acteurs du territoire lors d'événements ou autour de projets particuliers en lien avec le PAEDC, en se basant sur les groupes de travail déjà existants tels que la CLDR, les Comités de quartiers, la CCATM, etc ;
- Soutenir la commune dans la communication autour du PAEDC ;
- Effectuer le suivi du PAEDC en réalisant un rapport d'activités annuel sur la base d'un canevas fourni par le SPW ; mesure du niveau d'atteinte des objectifs du PAEDC ; rédaction du rapport annuel ; communication au sujet des bonnes pratiques mises en place sur les trois piliers de la Convention (atténuation, adaptation, précarité énergétique) ;
- Participer aux ateliers de formation et d'échanges de bonnes pratiques organisés par la coordination régionale.
- Organiser la mise en place de communauté(s) d'énergie(s) renouvelable(s) (CER) à Mont-Saint-Guibert
- Organiser la gestion des déchets organiques au sein de la commune et l'amélioration de la qualité des sols agricoles
- Organiser l'installation de panneaux photovoltaïques sur les toitures de certains bâtiments communaux ;
- Organiser le placement de compteurs intelligents et la télégestion des installations des différents bâtiments communaux
- Organiser les audits énergétiques de tous les bâtiments communaux + demandes de primes UREBA.
- …

En ce qui concerne la partie ENVIRONNEMENT :
Vous serez capable d'/de (liste non exhaustive) :

- Assurer la gestion administrative, technique et financière des projets et actions en cours, et à venir, en ce compris leur budgétisation éventuelle, en matière d'environnement :

    - Agriculture : commission agricole, accompagnement des agriculteurs dans le changement de pratiques agricoles ; gestion des demandes de primes et d'indemnisation suite aux dégâts aux cultures ;
    - Bien-être animal : Gestion des demandes d'adoption de chiens dangereux et NAC, de stérilisation de chats errants, d'abattage d'animaux à domicile ; de dératisation, d'évacuation des cadavres d'animaux écrasés,
    - Biodiversité : Conventions « bords de route », BiodiverCité, Combles et clochers, Cimetières Nature, gestion écologique des espaces verts ; arbres et haies remarquables ; surveillance des espèces protégées, lutte contre les espèces nuisibles et/ou invasives.
    - Eau : Plans d'actions en matière des cours d'eau, des risques d'inondations et de ruissellement (P.A.R.I.S., PGRI), lutte contre les espèces végétales envahissantes, actions de collecte des déchets diffus dans les cours d'eau, gestion des pollutions accidentelles ; rapports annuels ;
    - Déchets : demandes de subsides, gestion du tri et des collectes des déchets au sein de l'administration, mise en œuvre des actions « Zéro Déchets », organisation des opérations Be Wapp, mise en place de sites de compostage… ; établissement du coût-vérité et des rapports annuels ;
    - ~~e~~ Permis et déclarations : Gestion des dossiers et remise d'avis sur les demandes d'abattage d'arbres, de permis d'environnement et permis uniques~~,~~ Aide au constat d'infractions environnementales ;
- Collaborer étroitement avec les partenaires institutionnels en charge des différentes matières (Province de Brabant wallon, Contrat de rivière Dyle-Gette, autres communes, SPW - DNF, DPC, DCENN, cellule GISER), les acteurs de la gestion des déchets ménagers, soit notamment :
    - Maintien de bonnes relations ;
    - Transmission des informations, plaintes et autres observations ;
    - Suivi administratif des dossiers auprès du Collège et du Conseil communal ;
- Informer les élus, collègues et citoyens des opportunités en matière de protection de l'environnement, soit notamment :
    - Assurer une veille médiatique, documentaire et juridique ;
    - Proposer une participation aux appels à projets ;
    - Proposer de nouvelles actions sur fonds propres ;
    - Organiser ou participer à l'organisation d'événements publics tels que la Journée de l'arbre, la Nuit de l'obscurité, des chantiers participatifs ;
    - Proposer régulièrement une mise en valeur de ces sujets au Service communication (bulletin communal, site web, page FB);
    - Proposer un avis technique dans le cadre de projets d'urbanisme, d'énergie ou autres ;

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Vous êtes titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court/ type long (licence ou master) délivré par une haute école ou une université belge après au moins 4 ans d'études, ou équivalent. Un diplôme obtenu dans un domaine à orientation technique en rapport avec la fonction (construction, architecture, immobilier, énergie, logistique, etc.) constituera un atout ;

- Vous présentez une forte affinité avec les domaines de l'énergie et du climat ;
- Vous disposez de compétences en conception, gestion et suivi de projets ;
- Vous êtes capable de rédiger des textes destinés aux citoyens, de parler en public, d'animer un groupe ;
- Vous êtes capable d'agir par vous-même, d'effectuer spontanément toute une série de tâches sans supervision continue ;
- Vous faites preuve de rigueur, de précision, d'organisation, de méthode et d'esprit de collaboration ;
- Vous agissez de manière intègre, vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Vous avez une bonne maîtrise des logiciels bureautiques de base (Word, Excel et Outlook) ;
- Vous êtes disponible ponctuellement pour des prestations en soirée et le week-end ;
- Les critères suivants seront considérés comme autant d'atouts :
    - Disposer d'une expérience au sein d'une administration publique, de préférence dans le domaine de l'énergie ou de l'urbanisme ;
    - Justifier d'une expérience de minimum 2 ans dans la gestion de projet ;
    - Être dans les conditions d'engagement A.P.E. au moment de l'entrée en service.

RÉMUNÉRATION

Un contrat de travail d'employé à durée indéterminée à temps-plein 35h/semaine.

- Echelle de traitement :
    - B1 si Bachelier spécifique
    - A1 si master
- Ancienneté valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et les indépendants, et l'entièreté pour le secteur public ;
- Chèques repas 8€.
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année, assurance hospitalisation et pension complémentaire ;
- Remboursement des frais de transports en commun et indemnité vélo.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Réussir un examen d'aptitude professionnelle organisé par le Collège communal comportant :

Une épreuve écrite portant sur les matières concernées pour le poste ainsi que des éléments de base relatifs au fonctionnement des communes.
Une épreuve orale destinée à évaluer la personnalité, les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement.
Les candidats devront obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

La commission de sélection écartera les candidatures ne répondant pas aux conditions précitées dans le présent avis.
Les épreuves de sélection auront lieu dans le courant du mois de septembre 2023.

LES CANDIDATURES

Pour être recevables, les actes de candidature doivent OBLIGATOIREMENT répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et être adressés par courrier simple ou par mail, **AU PLUS TARD POUR LE 3 septembre 2023 prolongation jusqu'au 30 septembre 2023 à l'attention de Madame Patriarche Katarina, Responsable des Ressources Humaines, (personnel@mont-saint-guibert.be)– Grand' Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « Conseiller en environnement en charge du POLLEC ».**

Pour tout renseignement, contactez Mademoiselle PATRIARCHE Katarina au 010/65.43.52 ou à l'adresse e-mail : personnel@mont-saint-guibert.be.

Seront jointes à la candidature les pièces justificatives suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adaptée au poste à pourvoir
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction de la candidature
- Une copie du diplôme requis

LES CANDIDATURES DEVRONT, POUR ÊTRE RECEVABLES, ETRE COMPLETES ET AVOIR ÉTÉ ADRESSÉES DANS LES DÉLAIS IMPARTIS. À DÉFAUT, CELLES-CI NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION ET SERONT CONSIDÉRÉES COMME NULLES ET NON AVENUES.

LE JURY DE SELECTION SE RESERVE LE DROIT DE NE SELECTIONNER QUE LES CANDIDATURES QUI CORRESPONDENT LE PLUS AU PROFIL RECHERCHE