MONT-SAINT-GUIBERT

La commune de Mont-Saint-Guibert
Engage
pour le service environnement

UN CONSEILLER (H/F/X) EN MOBILITÉ / AGENT ADMINISTRATIF
Pour le service environnement
Contrat à durée déterminée de 1 an, renouvelable en vue d'un CDI
Niveau D6 – Temps plein

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être porteur du diplôme en rapport à l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement ;
- Avoir satisfait aux épreuves de recrutement.

Conditions particulières :

- Vous êtes titulaire, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant, bachelier de transition) délivré par une haute école ou une université belge,
  - soit dans un domaine en rapport avec la fonction (urbanisme, gestion de l'environnement, géographie, ...),
  - soit dans un autre domaine ET disposez du certificat de Conseiller en Mobilité délivré par le Service Public de Wallonie.
- S'engager, le cas échéant, à suivre les formation(s) en vue de l'obtention du certificat de Conseiller en Mobilité.

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 la mobilité ou de l'urbanisme ;
- Être en possession du certificat de Conseiller en Mobilité délivré par le Service Public de Wallonie ;
- Être titulaire du permis de conduire B et d'un véhicule personnel.

MISSIONS, OBJECTIFS et TACHES

Sous la responsabilité du Conseiller en Environnement et sous l'autorité de la Directrice générale, le/la conseiller(ère) en mobilité a pour mission de répondre aux problèmes de mobilité par la création et l'application d'une politique intégrée de la gestion des déplacements au niveau local.

Tâches principales (sans être exhaustif) :

- Favoriser la mobilité et l'accessibilité sur le territoire communal :
  - Par l'aménagement de voiries, trottoirs et dispositifs particuliers
  - Par la promotion de la mobilité douce et des moyens de transport alternatifs
- Analyser et proposer des solutions dans le cadre de problématiques spécifiques liées à la mobilité :

    - Traiter les demandes des citoyens en matière de sécurité routière
    - Proposer des solutions afin de résoudre les problématiques rencontrées
    - Rédiger des avis de mobilité sur les diverses demandes relatives à cette problématique (permis d'urbanisme, dossiers de voiries, sentiers et chemins, espaces publics, ...)
    - Formuler des propositions pour les aménagements extérieurs
- Élaborer et mettre en œuvre des projets de mobilité et d'aménagements extérieurs ainsi que répondre à des appels à projets subsidiés par la Région wallonne
- Organiser et coordonner des actions de sensibilisation à destination de différents publics cibles à savoir les citoyens, les écoles, les entreprises, et le personnel communal sur la problématique de la mobilité douce et de la sécurité routière (brevets-vélos dans les écoles, ...)
- Gérer les dossiers administratifs en matière de mobilité et d'accessibilité,
- Soutien administratif sous la responsabilité du Conseiller en Environnement :
    - Gestion :
        - des appels téléphoniques ;
        - des demandes de rendez-vous ;
        - des inscriptions aux différents services fournis par la commune : ramassage de branches, collecte d'encombrants, concours jardins fleuris, emprunt du matériel de détection du radon, demande de stérilisation des chats errants, lecteur de puce pour animaux, … ;
        - du patrimoine communal : inventaire et suivi des espaces verts, des chemins, des panneaux de signalisation, du balisage des promenades communales ;
        - de différents produits (sacs poubelles, corbeilles publiques, dosettes de dératisation, plantes, …) : suivi des stocks, commande, vente et/ou distribution ;
    - Suivi administratif :
        - des déchets communaux : encodage des factures, demandes d'évacuation, … ;
        - des demandes de permis d'environnement (déclarations environnementales, permis d'environnement et permis unique) ;
        - des courriers ;
        - des décisions du collège et du conseil communal ;
    - Organisation des réunions et d'évènements dans le cadre des activités du service environnement (campagne de dératisation, semaine de l'arbre, réunion de la commission environnement, …) ;
    - …

Dans le cadre de ces missions et objectifs, il devra :

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques de base (Word, Excel et Outlook) ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation en matière de mobilité ;
- Avoir une bonne connaissances en matière de fonctionnement des administrations et de gestion de l'environnement ;
- Être capable de lire des plans (aménagements routiers, architecturaux, …) et de les interpréter ;
- Être capable d'agir par vous-même, d'effectuer spontanément toute une série de tâches, sans supervision continue ;
- Être capable de s'adapter à toute situation et de gérer sereinement l'imprévu ;
- Avoir une bonne capacité de dialogue et de communication ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, d'organisation, de méthode et d'esprit de collaboration ;
- Démontrer, chaque jour, sa proactivité, son dynamisme et sa polyvalence ;
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'administration, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

EXAMEN

1. Réussir une **épreuve écrite** :
   a) Connaissance du fonctionnement d'une administration communale (CDLD)
   b) Connaissance des matières relatives à la mobilité et à l'environnement

Cette épreuve est éliminatoire et est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50/100.

2. Réussir une **épreuve orale** visant, entre autres, à évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement.
Cette épreuve sera réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50/100.

Les candidats seront retenus s'ils ont réussi les deux épreuves et s'ils comptabilisent un minimum de 60/100.
La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Personnel contractuel – Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable en vue d'un CDI - Temps plein - 35h/semaine.
Échelle D.6. – Salaire brut annuel à temps plein, non indexé et sans ancienneté : 16.174,07 € (index actuel : 174,10 - amplitude de l'échelle : 25 ans) à adapter avec l'ancienneté valorisable (max. 10 ans du secteur privé), pécule de vacances, allocation de fin d'année, chèques repas d'une valeur de 8 €, assurance hospitalisation, pension complémentaire.

HORAIRES DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures/semaine)
ENTRÉE EN SERVICE : Dès que possible
DATES DES ÉPREUVES : Mai 2021

LES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées **AU PLUS TARD POUR LE 30 avril 2021** à l'attention de Madame la Directrice générale, Nathalie Gathot – Grand 'Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « recrutement Conseiller en mobilité / Agent administratif ».

Le Secrétariat communal 010/ 65 75 75 reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
Seront jointes à la candidature les **pièces justificatives** suivantes :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de six mois à la date limite d'introduction de la candidature,
- Une copie du diplôme requis et du certificat de Conseiller en mobilité s'il est acquis.

LES CANDIDATURES SERONT, POUR ETRE VALABLES, RENTREES DANS LES DELAIS IMPOSES, OU NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION.
ELLES SERONT, EN OUTRE, ACCOMPAGNEES DES PIECES JUSTIFICATIVES. EN CAS DE MANQUEMENT DE CES PIECES, ELLES SERONT CONSIDEREES COMME NULLES ET NON AVENUES.