

OFFRE D'EMPLOI

Réserve de recrutement, à titre statutaire, d'Employé(e)s d'administration en charge de la lutte contre les inondations (H/F) de niveau D6 au sein du Département Cadre de Vie



POSTE À POURVOIR :

Employé(e)s d'administration en charge de la lutte contre les inondations (niveau D6)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Gestionnaire administratif

Lieu de travail :

L'Hôtel de Ville, sise Grand'Place, 1 à 1480 TUBIZE.

Votre fonction :

Missions :

Dans le cadre de ses missions, le Département Cadre de Vie recherche un employé d'administration, principalement en charge de la lutte contre les inondations.

L'employé d'administration est chargé de la coordination des diverses planifications environnementales mises en place au sein de la Ville. Il/elle gère les dossiers environnementaux en cours et constitue un relais dans la gestion transversale. Il/elle analyse les problèmes liés à la protection de la nature, à l'environnement et à l'amélioration du cadre de vie (élimination et recyclage des déchets, qualité de l'air et de l'eau, contrôle des nuisances et du bruit, ...) et propose des solutions pour les résoudre.

Il/elle crée un dialogue participatif avec la population en vue d'assurer la mise en œuvre de toute mesure favorable à l'environnement. Son travail se fera en synergie avec le service technique communal ainsi que l'ensemble des services spécifiques de la Ville, du CPAS et de la Zone de Police.

La fonction comporte, notamment, les missions suivantes :

- Proposition et suivi de projets d'aménagement pour lutter contre l'érosion, le ruissellement et les coulées boueuses sur le territoire de la Ville ;
- Participation à des réunions de coordination, de concertation et groupes de travail techniques ;
- Collaboration au suivi du Plan de Prévention au Risque d'Inondation ;
- Accueil et conseil du public dans ses recherches d'information ayant trait à toute mission gérée par le Département Cadre de Vie ;
- Planification et mise en œuvre des projets décidés par le Collège et/ou le Conseil communal en matière environnementale et de propreté ;
- Participation aux différentes réunions de collaboration avec des services externes et/ou internes ;
- Instruction des demandes de permis d'environnement, unique et déclarations environnementales ;
- Suivi de toute étude d'incidences et organisation des réunions préalables à ces études ;
- Suivi des plaintes environnementales ;
- Suivi des planifications en cours : contrat de rivière, ... ;

- Organisation des campagnes de sensibilisation sur des problématiques environnementales tant vers le citoyen qu'au sein de l'administration ;
- Organisation des actions BeWapp et de la Journée de l'Arbre ;
- Gestion de la thématique « déchets » (coût-vérité, suivi de subventions, contacts intercommunale, population, etc.) ;
- Gestion de la thématique « bien-être animal » (gestion des chats errants, ...) ;
- Gestion des projets d'assainissement ;
- Intervention sur le terrain pour les missions citées précédemment.

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1. **fournir une copie du diplôme (gradué ou bachelier en sciences environnementales, sciences géographiques, agronomie orientation environnement, de conseiller en développement durable)**
OU
justifier, par la transmission d'une attestation d'emploi, d'une expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire de niveau D6.
2. fournir une copie du permis de conduire de catégorie B ;
3. fournir une copie de la carte d'identité ;
4. fournir un extrait du casier judiciaire (modèle 1) ;
5. fournir un passeport A.P.E. ; (au plus tard lors de l'entrée en service)
6. jouir des droits civils et politiques ;
7. avoir introduit sa candidature dans les formes et délais fixés par l'appel aux candidats.

Permis de conduire :

Etre en possession du permis de conduire de catégorie B

Qualités personnelles :

- Etre dynamique et capable de prendre des initiatives afin de réaliser les activités propres à la mission (dans la limite de sa fonction et des responsabilités confiées) ;
- Aimer le travail d'équipe, être sensible à l'aspect participatif, susciter la participation citoyenne mais aussi être apte à mener des projets seul ;
- Disposer d'un bon sens de l'organisation (ordre, méthode, respect des délais, ...) ; être autonome, créatif et réaliste ;
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation afin de développer des projets multidisciplinaires touchant les divers aspects du développement durable (social, économique et environnemental) ;
- Avoir de l'expérience dans l'animation de réunions, la concertation, la communication en matière d'éducation relative à l'environnement sont des atouts ;
- Faire preuve de déontologie, de réserve, d'impartialité et respecter/appliquer les réglementations ;
- Bon communicateur, autant par écrit qu'oralement - capacité de vulgarisation pédagogique - esprit de synthèse - excellente orthographe ;
- Polyvalent ; rigoureux et méthodique ;
- Faire preuve de diplomatie et d'écoute (garder son calme en toute circonstance, désamorcer et/ou anticiper les situations conflictuelles, ...) ;
- Etre disponible et flexible (remplacement des collègues, prestation de travail lors de permanence en soirée) ;
- Etre capable d'utiliser les logiciels informatiques Office (Word, Excel, Access) et Internet (la maîtrise d'un logiciel de cartographie est un atout) ;
- Présenter une image positive de l'administration, Adhérer aux objectifs de l'administration.

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

37h30 / semaine

Horaire :

Horaire flottant (avec prestation de travail lors de permanence en soirée).

Type :

Contractuel sous statut A.P.E. - statut employé - Contrat de travail à durée indéterminée - Echelle D6 (Rémunération annuelle brute - 16.013,93 € min./24.606,06 € max. - reprise d'ancienneté possible).

Modalités de candidature :

Pour toutes questions complémentaires, veuillez contacter le service du personnel via l'adresse courriel suivante : recrutement@tubize.be

Les candidatures devront parvenir à l'administration pour **le 12 octobre 2018 au plus tard.**

Votre candidature doit être introduite uniquement via notre site internet, à l'adresse suivante : www.tubize.be/recrutements.

Le traitement de votre dossier de candidature ne se fera qu'après avoir complété le formulaire électronique « Constitution d'une réserve de recrutement, à titre statutaire, d'Employé(e)s d'administration en charge de la lutte contre les inondations (niveau D6) », et annexé les documents requis.

Le profil de fonction est annexé au formulaire électronique précité.

Les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises ne seront donc pas prises en compte.

À défaut, l'Administration communale ne réservera aucune suite à votre dossier de candidature.