



Recrutement Conseiller en Environnement

Le candidat H/F/X doit être à même de (liste non exhaustive) :

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, le Conseiller en Environnement assume le rôle d'impulsion dans la commune en matière environnementale. Il veille notamment à : coordonner les diverses planifications environnementales mises en place au sein de la commune ; gérer les dossiers environnementaux en cours dans la commune et constituer un relais dans leur gestion transversale ; créer un dialogue avec la population en vue d'assurer la promotion et la mise en œuvre de toute mesure environnementale

Missions spécifiques

- Assurer le suivi des demandes d'information et plaintes des citoyens en matière d'environnement
- Gérer les dossiers environnementaux en cours dans l'administration et constituer un relais dans leur gestion transversale
- Organiser des activités thématiques (journée de l'arbre, journée de l'eau, etc.) en lien avec l'environnement et à destination de la population, des écoles, de ses collègues, etc
- Organiser des enquêtes publiques en lien avec la fonction
- Préparer les dossiers qui seront soumis aux Conseil et Collège communaux, ce qui implique notamment d'instruire et finaliser les procédures d'octroi des permis et autorisations requis en matière d'environnement (demandes, enquêtes, décisions, publicité etc...)
- Traiter avec l'/les administration.s compétente.s et assurer le suivi des dossiers
- Prévoir et assurer le suivi des articles budgétaires nécessaires à son action
- Proposer à la hiérarchie et à l'autorité communale les solutions les plus adéquates aux problèmes qui lui sont soumis et apporter une aide à la décision
- S'assurer du respect des obligations légales en matière d'environnement en partenariat avec la police et la police de l'environnement
- Analyser 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, etc.) et proposer des solutions pour les résoudre
- Assurer une fonction de sensibilisation, de prévention, de concertation, de gestion, de correction ou de coordination
- Assumer les demandes de subsides auprès des instances compétentes et leur suivi relativement aux projets touchant l'environnement et particulièrement quant à ce qui est nécessité par la perception du subside lié à la fonction de Conseiller en Environnement

A. Atouts supplémentaires

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- d'une expérience de 2 années, de préférence, dans ce type de fonction
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale (sérieux atout)

Nous vous voyons :

- organisé, méticuleux
- doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation
- flexible permettant, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée
- disposant de bonnes aptitudes à communiquer (orientés usagers), à piloter des projets

B. Type de contrat

Contrat à durée indéterminée – Temps plein (37 h 30/semaine). Entrée en fonction immédiate. La rémunération est rattachée à l'échelle barémique A1 (Master), D6 (Baccalauréat non spécifique à la fonction) ou B1 (Baccalauréat spécifique à la fonction) de la RGB (fonction publique locale) en fonction du profil administratif du lauréat.

Une indemnité de diplôme sera également octroyée pour la formation complémentaire en Environnement.

C. Conditions générales

Pour pouvoir être engagé, le candidat devra remplir les conditions suivantes :

1. Être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat, de la Communauté ou de la Région, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne
 2. Jouir des droits civils et politiques
 3. Être de bonne conduite, vie et mœurs
 4. Être âgé de 18 ans au moins
 5. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer
 6. Réussir un examen de recrutement
- L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 3.

D. Conditions spécifiques

1. Être titulaire d'un Master, ainsi que d'une formation complémentaire de minimum 300h dans le domaine de l'Environnement, ainsi que 30h de formation aux méthodes et techniques de communication et concertation sociale

OU

Être titulaire d'un Baccalauréat, disposer d'une expérience professionnelle en environnement de 5 années, ainsi que d'une formation complémentaire de minimum 300h dans le domaine de l'Environnement, ainsi que 30h de formation aux méthodes et techniques de communication et concertation sociale

2. Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :
 - épreuves écrites : synthèse et commentaire portant sur un sujet d'ordre général (20 points) ; épreuve écrite portant sur des matières déterminées par la fonction (50 points)
 - épreuve orale consistant en un entretien permettant d'apprécier l'aptitude à diriger du candidat, son esprit d'initiative, son sens de l'organisation et questions sur les matières administratives en rapport avec la fonction à pourvoir (30 points)

NB : Les candidats, pour être sélectionnés, doivent obtenir 50 % des points au moins dans chacune des épreuves et 60 % des points au moins au total.

E. Documents à fournir avec la candidature

1. Lettre de motivation et curriculum vitae
2. Extrait du casier judiciaire, délivré moins de deux mois avant la date limite de clôture des candidatures
3. Copie du diplôme et formation complémentaire requis
4. Pour les titulaires du Baccalauréat : attestation de travail établissant l'expérience de 5 années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'environnement

L'acte de candidature devra être adressé au Collège communal de Profondeville - Chaussée de Dinant 2 à 5170 Profondeville, par lettre recommandée (cachet de la poste faisant foi) ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au Service du Personnel (du lundi au vendredi : de 8h à 12h30 – 081/42.02.21 ou 081/42.02.19) ou par courriel (sylvie.domine@profondeville.be), **pour le 31 janvier 2022**.