

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute un(e) employé(e) d'administration B1 en qualité d'Eco-conseiller(ère)

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B et d'un véhicule personnel;

Conditions particulières

- disposé d'une expérience professionnelle en environnement de cinq ans minimum ;
ou
- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long, complété d'une formation complémentaire comportant au minimum 300h dans le domaine de l'environnement avec un contenu pluridisciplinaire portant sur les sciences et techniques relatives à l'environnement et une initiation d'un minimum de 30h aux méthodes et techniques de communication et de concertation sociale;
- réussir un examen comportant les épreuves de sélection suivantes :
 - a. Epreuves écrites éliminatoires :
 - o résumé et commentaires d'un texte d'un sujet d'ordre général (30/50);
 - o Epreuve écrite sur des matières professionnelles en lien avec la fonction (18/30) ;
 - o Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (12/20);
 - b. Epreuve orale éliminatoire
 - o conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. (60/100)

Description de fonction

1. Mission

L'éco-conseiller(ère) est chargé(e) 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 relai dans la gestion transversale. 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 et du CPAS.

2. Responsabilités et activités principales

Il/Elle contrôle l'application de la législation	<ul style="list-style-type: none"> - Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur (Code de l'environnement et de l'aménagement du territoire); - Veille à l'interprétation et l'application uniforme des règles en vigueur ;
Il/Elle gère des projets	<ul style="list-style-type: none"> - Planifie et met en œuvre les projets décidés par le Collège et/ou le Conseil communal ; - Conçoit et formule des propositions de projets ; - Etablit un planning réaliste des tâches afin de concrétiser les projets ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Explique les méthodes et processus à appliquer à ses interlocuteurs ou partenaires ; - Supervise la réalisation des projets et réalise leur évaluation ; - Participe aux différentes réunions de collaboration avec des services externes et/ou internes ; - Assure le suivi des planifications en cours : contrat rivières, Plan communal de développement de la nature, l'Agenda 21 local, ... ; - Rédige ses rapports d'activité ;
Il/Elle organise la sensibilisation et la participation	<ul style="list-style-type: none"> - Crée le dialogue avec la population : informe et sensibilise celle-ci sur les problématiques environnementales ; - Organise des campagnes de sensibilisation sur des problématiques environnementales tant vers le citoyen qu'au sein de l'administration; - Elabore des plans de gestion pour la mise en place de pratiques environnementales envers des publics cibles (école, administrations, ménages,...)
Il/Elle gère le budget du service environnement	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit des prévisions budgétaires nécessaires au bon fonctionnement du service ; - Assure un suivi budgétaire ; - Analyse les recettes et les dépenses spécifiques au service environnement (par exemple : taxe sur les déchets ménagers).

3. Compétences particulières

Savoirs

- Le Code de l'Environnement et les diverses procédures y relatives ;
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique) et logiciels mis à la disposition du service ;

Savoir-faire

- Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse (PV de réunion, de rendez-vous,) ;
- Sens de l'accueil du citoyen (communication) ;
- S'intéresser à la fonction publique et au fonctionnement de la Commune (budget, comptes, CDLD...) ;
- Utilisation exhaustive des logiciels de gestion.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail à durée indéterminée
- Régime de travail : 38 heures/semaine (possibilité de prestations certains week-ends)
- Grade : Employé(e) d'administration B1
- Rémunération indexée au 1^{er} juillet 2017 à l'échelle barémique B1, en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : minimum 29.867,41 € → maximum 41.441,28 €;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra **obligatoirement**:

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie du diplôme requis, et éventuellement d'une attestation de formation ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois ;

doit être adressé pour le **12 mars 2018** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be » ;

- soit par remise contre récépissé au service « Secrétariat général », pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 12 mars 2018 ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 ou 019/63.03.89 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.