

recrute un écopasseur (m/f) D9-agent technique ou A1-chef de bureau

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer d'un diplôme universitaire à orientation technique ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court technique (construction, architecture, immobilier, énergie, etc.) ;
- Disposer du permis B est obligatoire ;
- Etre en possession d'un passeport APE au moment de l'engagement ;
- Posséder une bonne connaissance du Code Wallon du Logement et de l'Habitat durable est un atout ;
- Posséder une bonne connaissance des réglementations et procédures PEB est un atout ;
- Avoir suivi une formation d'éco-conseiller est un atout ;
- Maîtriser la suite Office ;
- Maîtriser le dessin assisté par ordinateur (Design CAD) ;
- Disposer d'une bonne connaissance de l'outil internet et des outils de communication ;
- Suivre les formations et l'encadrement technique dispensés par le Service Public de Wallonie ;

Conditions particulières

- réussir un examen comportant les épreuves de sélection suivantes :
 - ✓ Epreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale, d'une part et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir, d'autre part - (30/50) ;
 - ✓ Epreuve orale éliminatoire destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités du/de la candidat(e) - (30/50) ;

Description de fonction

1. Mission

Dans sa fonction d'éco-passeur, il/elle œuvre dans les domaines de l'énergie et du logement. Il a pour mission de sensibiliser le citoyen à la rénovation durable et à la bonne mise en œuvre des politiques du logement et de l'énergie au niveau communal. Il est également un enquêteur communal agréé par la Région wallonne et est habilité à mener des enquêtes de salubrité des logements. Il/elle assure le suivi et la mise en œuvre du plan climat.

2. Responsabilités et activités principales

Il/Elle veille à l'application du Code du Logement	<ul style="list-style-type: none"> - Définit et veille à l'application des principes de mise en œuvre des textes légaux en matière de logement (salubrité, permis de location) et d'énergie (utilisation rationnelle de l'énergie) ; - Connaît et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; - Veille à l'interprétation et à l'application uniforme des règles en vigueur ;
--	---

Il/Elle conseille le citoyen et tout propriétaire d'un logement (logement, énergie,..)	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontre, guide et conseille le citoyen et tout propriétaire d'un bien (conformité du projet avec la réglementation, procédures à appliquer,...) ; - Veille à une communication claire et précise en conformité avec la législation; - Conseille et oriente le citoyen concernant toute problématique relative au développement durable.
Il/Elle effectue des visites de contrôle en matière de salubrité (logement)	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue des visites de contrôle et établit les rapports circonstanciés sur la situation ; - Informe les parties concernées sur le socle légal ; - Effectue les démarches préalables et assure le suivi des procédures conformément à la législation en vigueur ; - Travaille en étroite collaboration avec les autres services (Zone de Police, service sociaux ,...).
Il/Elle veille à la mise en œuvre de la politique énergétique communale	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise le cadastre énergétique ; - Met en place une comptabilité énergétique des bâtiments communaux ; - Etablit le plan d'actions stratégiques, ainsi que les actions en découlant, de diminution des émissions de gaz à effet de serre (POLLEC) ; - Etablit, en concertation avec les autres services, la liste des investissements prioritaires dans les bâtiments communaux ; - Assure un appui dans le cadre des projets d'économiseurs d'énergie (Ledisation, ...).
Il/Elle veille à la mise en œuvre de la politique communale du logement	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi administratif du programme d'action en matière de logements ; - Tient un inventaire permanent des bâtiments inoccupés ; - Assure la concertation entre les représentants de la commune, du CPAS et de toute société de logement de service public ou organisme actif dans la politique locale du logement ; - Suit la fermeture de logement pour non-respect de critère de salubrité.

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. Qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle travaille méthodiquement ; - Il/Elle accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ; - Il/Elle travaille de manière précise et rigoureuse.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle possède une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles ; - Il/Elle maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ; - Il/Elle sait rechercher de l'information ; - Il/Elle dispose de capacités d'analyse des situations difficiles ; - Il/Elle est responsable et polyvalent(e) ; - Il/Elle maîtrise les techniques d'animation de groupes et de conduite de réunions ; - Il/Elle est capable d'opérationnaliser des projets ; - Il/elle est capable d'opérer des choix stratégiques et de définir des axes méthodiques quant aux actions à mener .
3. Efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Il/Elle est autonome dans ses domaines de compétence (capacité d'auto- organisation); - Il/Elle est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ; - Il/Elle respecte les délais.
4. Civilité	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle s'adresse aux citoyens et aux collègues avec considération et empathie ; - Il/Elle s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Il/Elle maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. Déontologie	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Il/Elle adhère aux objectifs de l'institution ; - Il/Elle respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ; - Il/Elle sait gérer, lors des visites, des situations délicates et parfois conflictuelles.

6. Initiative	- Il/Elle agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Il/Elle propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de l'administration.
7. Investissement professionnel	- Il/Elle s'investit dans son travail ; - Il/Elle tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value.
8. Communication	- Il/Elle veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Il/Elle adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Il/Elle analyse et synthétise des informations ; - Il/Elle possède un esprit critique ; - Il/Elle communique aisément à l'oral et à l'écrit ; - Il/Elle maîtrise les outils de communication et dispose des aptitudes en la matière ; - Il/Elle apprécie le contact avec le public (écoute, neutralité, impartialité, empathie, etc)
9. Collaboration	- Il/Elle collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Il/Elle est capable de s'intégrer facilement dans une équipe et de travailler en transversalité ; - Il/Elle sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.
10. Gestion d'équipe	- Néant.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée
- Régime de travail : 38 heures/semaine
- Rémunération à l'échelle barémique A1 (pour les titulaires d'un master) – montant brut annuel indexé en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 37.979,29 € → maximum 58.997,53 € ;
- Rémunération à l'échelle barémique D9 (pour les titulaires d'un baccalauréat) - montant brut annuel indexé en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 29.263,97 € → maximum 50.948,57 € ;
- Régime de vacances secteur public (92 %) ; allocation de fin d'année ; 2^{ème} pilier de pension.

Candidatures

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le vendredi 4 septembre 2020 au plus tard** au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.
- Celles-ci devront être envoyées par pli recommandé (le cachet de la poste faisant) ou soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures incomplètes à la date du 4 septembre 2020 ne seront pas prises en considération pour la sélection.

L'épreuve écrite éliminatoire se déroulera **le 25/09/2020 pm** (sous réserve de confirmation).

En cas de réussite, l'épreuve orale se déroulera approximativement 3 semaines après l'épreuve écrite (sous réserve de confirmation).

L'épreuve orale éliminatoire se déroulera **le 16 ou le 23/10/2020 p.m** (sous réserve de réussite de l'épreuve écrite et de confirmation de notre part).

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Madame Caroline DEJARDIN,
Service « Personnel et Organisation »

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

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.