

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE QUALITE DES ESPACES VERTS DE DETENTE – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES – AU GRADE DE CHEF DE BUREAU TECHNIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'Enseignement universitaire de type long ou assimilé

ROLÉ

Le responsable du service qualité des espaces verts de détente est chargé de concevoir et mettre en œuvre un plan stratégique pour le bon fonctionnement du service. Il veille à organiser et superviser diverses missions, telles que :

- l'entretien de l'espace public spécifique tel que les raves, les terrils, les parcs, les ruelles, ... ;
- l'entretien de ces espaces tels que la vidange des corbeilles, le ramassage de dépôts clandestins, le désherbage, le détagage et le nettoyage de ces espaces et autres travaux mécaniques utiles à ces missions ;
- l'évacuation des encombrants des bâtiments communaux ;
- des actions de prévention, de sensibilisation, d'informations en matière de salubrité et d'hygiène publiques en collaboration avec l'intercommunale TIBI ou avec d'autres partenaires ;
- les missions de recherches d'infractions en matière de salubrité et d'hygiène publiques en ce compris l'établissement de la note de calcul du préjudice éventuellement subi par la Ville.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Connaître la législation « Déchets » et leurs filières de traitements, ainsi que les législations relatives au domaine d'action ;
- Connaître les normes, cahier des charges type et cahier des charges général des marchés publics de travaux, fournitures et services ;
- Avoir une bonne connaissance du matériel et des produits de nettoyage ;
- Connaître les règles de sécurité et de bien-être au travail inhérentes au métier (en particulier, concernant la voirie et les bâtiments) ;
- Connaître de manière générale le fonctionnement des services de la Ville ainsi que son Règlement Général de Police.

Savoir-faire

- Utiliser des méthodes et des techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion de conflits, leadership, gestion de la qualité, techniques d'animation et de concertation etc.) ;
- Etre capable de planifier son travail et celui de son équipe en fonction des priorités ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels, ...) ;
- Adopter une communication cohérente, exempte de contradiction en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels habituels (Outlook, Word, Excel, ...) ainsi que ceux spécifiques au service (système d'informations géographiques, ...) ;
- Etre capable de rédiger tout type de documents (lettres, rapports, documents courants, ...) ;
- Etre polyvalent, passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Etre capable d'organiser et d'assurer des animations.

Savoir-être

- Savoir faire preuve d'empathie, être à l'écoute de ses collègues, des partenaires, des citoyens et de tout intervenant ;
- Travailler en équipe, collaborer et communiquer avec ses collègues, les services de la Ville et les partenaires extérieurs ;
- Etre rigoureux, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Etre autonome et proactif, être capable de réagir de façon adéquate aux tâches demandées et aux changements susceptibles d'intervenir ;
- Faire preuve d'assertivité, défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles ;
- Agir de manière responsable, s'impliquer dans l'atteinte des objectifs, assumer la responsabilité de ses erreurs et celles de son équipe, avoir une conduite exemplaire, être positif ;
- Etre dynamique, proactif et savoir traiter les tâches et problématiques dans leur globalité et dans les délais imposés ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ; S'auto-développer, planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Encadrer, coordonner, organiser le travail de son équipe, tout en assurant la qualité du travail rendu, en collaboration avec sa hiérarchie tout en assurant la continuité du service au quotidien ;
- Elaborer un projet de service (organisation, missions, ressources) en concertation avec sa hiérarchie ;

- Organiser, assurer le suivi et veiller à l'optimisation des projets, missions et objectifs prioritaires du service ;
- Définir et harmoniser les méthodes de travail ;
- Piloter des projets transversaux internes et externes Ville (relations avec TIBI, projet de sensibilisation à la propreté, procédure d'évacuation d'encombrants, ...) ;
- Repérer les marges de manœuvre et négocier avec la direction les moyens de la mise en œuvre ;
- Assurer un rôle d'assistance et de conseils techniques auprès de sa direction ;
- Garantir le pilotage des schémas et des programmes d'action de qualité des espaces verts de détente ;
- Contrôler la conformité technique des équipements ;
- Dans le cadre de marchés publics, pouvoir négocier avec les fournisseurs, piloter et gérer les contrats ;
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de son service ;
- Assurer une veille réglementaire et technique utile à la fonction et au service ;
- Participer à l'optimisation de la gestion des réceptacles (tournées de vidange, choix des modèles, emplacement, quantité, dépôts sauvages connexes, ...) ;
- Gérer les zones problématiques en concertation et synergie avec les partenaires (TIBI, police administratives, agents constatateurs, autres services, ...) ;
- Concevoir et faire appliquer une démarche de qualité pour les missions du service (nettoyages manuels, mécaniques, lutte contre les graffitis, ...) ;
- Mettre en place et suivre les tableaux de bord quantitatifs et qualitatifs de contrôle qualité du travail ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.164,94 euros en début de carrière et de 4.916,46 euros en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger ;
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée).

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **01/06/2021 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2021/025 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 17/05/2021 au 01/06/2021

