

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F) RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE AU SERVICE « PERMIS D'ENVIRONNEMENT »

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en architecture ou en sciences de l'ingénieur et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

ROLE

Le Responsable du service technique, sous la supervision du responsable du Service du « Permis d'Environnement », a pour mission principale de participer activement à l'élaboration d'une politique en matière de permis d'environnement et veiller en permanence à son adéquation.

Il/elle assure un rôle d'information tant vers le citoyen que vers les autres services communaux.

Enfin, il/elle organise, dirige et contrôle les activités du service au quotidien afin de garantir la bonne exécution des missions dévolues et certifier la qualité des prestations.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Maîtriser les législations suivantes :
 - Le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement et ses arrêtés d'exécution ;
 - Le Code de l'Environnement organisant l'évaluation des incidences sur l'environnement et toutes les mesures de publicité ;
- Avoir de bonnes notions des différentes législations environnementales liées notamment à l'air, l'eau, le sol, le bruit et les déchets ;
- Avoir des connaissances en chimie, biologie et physique utiles à la bonne exécution des activités du service ;
- Connaître et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Utiliser des méthodes et des techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion de conflits, leadership, gestion de la qualité, etc.) ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Traitement de texte, tableur) et être capable de se former aux logiciels spécifiques métiers ;
- Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des projets/dossiers ;
- S'exprimer aisément, à l'oral comme à l'écrit, de façon adaptée au type de production et/ou à l'interlocuteur ;
- Intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives, tirer des conclusions adéquates, etc.

Savoir-être

- Faire preuve d'assertivité, être pragmatique et faire preuve d'aptitudes décisionnelles ;
- Être méticuleux, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels et y apporter une solution adéquate ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie ;
- Prendre des initiatives, mettre en place ses propres actions en prenant en considération leurs impacts ;
- Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Être capable de respecter des procédures et des délais imposés ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

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 ;
- Suivre l'état d'avancement des missions du service et vérifier la qualité des tâches exécutées ;
- Susciter la motivation, encourager et soutenir les membres de son service ;
- Assurer l'interface administrative de son équipe (congés, justification des temps de travail des collaborateurs, etc.) ;
- Réaliser l'évaluation de son personnel suivant les directives reçues lors de la formation des évaluateurs et les recommandations du Service du Personnel ;
- Réajuster les procédures de fonctionnement du service, si nécessaire ;

- Effectuer l'instruction technique des dossiers de permis d'environnement dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Emettre des avis dûment motivés ;
- Faire procéder à la surveillance des établissements visés par le décret et ses arrêtés d'exécution ;
- Gérer au quotidien la relation avec les demandeurs et le public en général ;
- Fournir à la cellule juridique les éléments techniques dans le cadre des contentieux ;
- Vérifier l'adéquation des procédures de travail ;
- Faire circuler l'information, tant vers l'amont que vers l'aval de son service ;
- Alimenter en données le système d'informations ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter 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 3.228,20 euros en début de carrière et de 5.014,73 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 **03/11/2021 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 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), du permis de conduire (recto/verso) 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/2021/060 - C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- **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 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **13/10/2021 au 03/11/2021**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2021/060
**Offre d'emploi de responsable du service technique
au service "permis d'environnement"**

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F M

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON
Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2021/060 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,