

RECRUTEMENT

Conseiller en environnement (H/F/X) (Service Cadre de Vie)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail

Administration communale
Rue Reine Astrid, 13
4480 ENGIS

Votre fonction

Le Conseiller en environnement coordonne l'action de la commune en matière d'environnement. Il analyse les problèmes liés à la protection de la nature, à l'environnement et à l'amélioration du cadre de vie et propose des solutions pour les résoudre. Il assure une fonction de sensibilisation, de prévention, de concertation, de gestion, de correction ou de coordination, et mène ses activités en tenant compte des processus de décision. Il est une personne de contact et d'information pour la population sur toutes les questions relatives à la protection de l'environnement au sens large. Son travail se fera en synergie avec le service technique communal ainsi que l'ensemble des services spécifiques de la Commune, du CPAS et de la Zone de police.

PROFIL DU CANDIDAT

Diplôme requis

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat/graduat avec 5 ans d'expérience) ou de l'enseignement universitaire en lien avec la fonction ;
- **Avoir suivi et réussi la formation de conseiller en environnement.**

Profil et conditions

- Être Belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
- Être en possession, au moment de l'engagement, d'un permis B ;
- Être dans les conditions pour pouvoir bénéficier d'un passeport APE au moment de l'engagement ;

Qualités personnelles

- Être ponctuel, rigoureux ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Déontologie : se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction ;
- Résistance au stress et capacité de fonctionner selon des échéances légales et en respectant les délais ;
- Être ouvert au changement ;

- Être méthodique dans l'organisation de son travail pour garder de l'ordre dans le classement des documents et assurer la continuité de la procédure, le suivi du dossier dans les délais ;
- Se montrer discret quant au contenu des informations traitées dans les dossiers liés à la comptabilité de l'administration ;
- Collaborer avec une équipe ;
- Respecter le secret professionnel dans le cadre de sa fonction spécifique ;
- Respect d'autrui à travers un savoir-vivre adapté ;
- Esprit d'équipe, esprit d'analyse, rigueur et précision, autonomie, serviabilité, sens des responsabilités.

Savoir

- Capacité rédactionnelle, aisance de communication ;
- Bonnes capacités d'animation de réunion ;
- Coopération transversale, sens de l'observation et sens de l'organisation ;
- Organiser son travail avec méthode et efficacité tout en l'articulant avec celui des collègues ;
- Avoir le souci de mettre à jour ses connaissances et de suivre des formations pour les intégrer dans la pratique professionnelle.

Savoir-faire

- Traiter et suivre des dossiers (demande, information, subvention, courriers, etc.) ;
- Expertise dans son domaine de compétence ;
- Rendre des avis au Collège communal ;
- Rédiger des délibérations pour le Collège et pour le Conseil communal ;
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité d'adaptation aux outils et logiciels.

Connaissances spécifiques

- Intérêt pour les missions d'une commune, adhésion aux valeurs de l'institution et connaissance de base des dispositions légales en rapport avec la fonction ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Teams, etc.) et capacité à s'adapter aux logiciels utilisés par le service ;
- Législation applicable en matière d'environnement (connaissance du CoDT est un atout).

MISSIONS

- Rédiger les rapports, points de Collège communal et de Conseil communal, courriers... relatifs aux matières liées à l'environnement ;
- Assurer un suivi des décisions du Collège communal et du Conseil communal ;
- Gérer les déclarations environnementales et les demandes de permis d'environnement et de permis uniques (aspect environnement), en collaboration avec le service de l'urbanisme ;
- Gérer les dossiers environnementaux en cours dans la commune et constituer un relais dans leur gestion transversale ;
- Gérer le PCDR ;
- Traiter les problématiques relatives aux nuisances environnementales ;
- Gérer la thématique relative à la gestion des déchets (coût-vérité, FEDEM, zéro-déchet, suivi de subventions, contacts avec l'intercommunale Intradel, contact avec le prestataire en charge du ramassage des déchets ménagers, propreté publique...).
- Coordonner les diverses planifications environnementales mises en place au sein de la commune ;
- Assurer le suivi de tous les projets en lien avec l'environnement ;
- Interagir avec les agriculteurs et participer à la commission communale agricole ;
- Organiser des activités et des campagnes de sensibilisation en lien avec l'environnement et à destination de la population, des écoles, de ses collègues ;

- Organiser des enquêtes publiques en lien avec la fonction ;
- Conseiller les divers organes communaux, les services communaux ainsi que la population dans les matières liées à l'environnement ;
- Veiller au respect des législations environnementales notamment dans le cadre des travaux communaux réalisés en interne ;
- Se tenir au courant de l'évolution de la législation en lien avec les domaines de compétences ;
- Prévoir et assurer le suivi des articles budgétaires nécessaires à son action ;
- Rechercher des subsides ;
- Représenter la commune dans les contacts avec les organismes extérieurs et lors de réunions diverses, dans la limite des tâches qui lui sont confiées ;
- Animer des réunions de travail ;
- Vulgariser les informations à destination de la population ;
- Aide ponctuelle au Service Cadre de vie ;
- Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres missions ou tâches en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

VOTRE CONTRAT

- Régime de travail : Temps plein (35 heures par semaine) ;
- Durée du contrat : Indéterminée (CDI) ;
- Rémunération : Échelle B1 (de base) ;
- Avantages : Chèques repas - Allocation de fin d'année - Régime de congé secteur public – l'Administration communale est affiliée au service social collectif ;
- Entrée en fonction le plus tôt possible.

APPEL À CANDIDATURES & CONTACT

Les candidatures doivent être adressées à Madame Tamara TRAËS, Directrice générale ff pour le **mercredi 22 mars 2023**, à 11 heures au plus tard ou déposées dans la boîte aux lettres de l'Administration communale d'Engis, rue Reine Astrid, 13.

Les questions doivent être adressées au service du personnel : personnel@engis.be.

Les candidatures seront composées des documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 2 mois ;
- Copie du diplôme donnant accès à l'emploi ;
- Copie recto-verso de la carte d'identité.

Les dossiers de candidature incomplets ou ne respectant pas les formes détaillées ci-avant ne seront pas retenus.

Les convocations à l'entretien se feront par courriel ou, à défaut, par téléphone.

APPLICATION DU RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'Administration communale d'Engis traite des données à caractère personnel contenues dans le curriculum vitae et autres documents annexes aux candidatures aux seules fins de gestion des candidatures et des emplois proposés.

Pour les candidats non retenus à l'issue des épreuves, les informations les concernant seront conservées durant une période d'un an et supprimée de nos bases de données à l'issue de ce délai.

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la procédure d'appel à candidature ne seront ni transmises à des tiers ni transférées en-dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'accéder aux données le concernant, à demander leur rectification ou leur effacement (pour plus d'information sur vos droits, consultez le site www.autoriteprotectiondonnees.be). Afin d'exercer ces droits, il vous appartient d'introduire une demande par courrier à l'adresse suivante : Commune d'Engis, Rue Reine Astrid, 13 à 4480 ENGIS.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés en matière de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données par courriel (contact@apd-gba.be) ou par la poste (rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles).
