



L'administration communale de Ramillies procède au recrutement d'un conseiller en environnement de niveau B1, en contrat à durée indéterminée à temps plein, pour son service urbanisme/environnement et constitution d'une réserve de recrutement.

Le (la) Conseiller(e) en Environnement coordonne l'action de la commune en matière d'environnement, sous la direction du responsable du service urbanisme et de la direction générale. Il/elle analyse les problèmes liés à la protection de la nature, à l'environnement et à l'amélioration du cadre de vie (élimination et recyclage des déchets, qualité de l'air et de l'eau, contrôle des nuisances et du bruit, ...) et propose des solutions pour les résoudre. Il/elle 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. Le conseiller assure un rôle d'impulsion dans la commune.

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT :

1. posséder la nationalité belge ou être ressortissant de l'Espace économique européen ou non lorsque les fonctions à exercer ne comportent aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune. Les emplois ne comportant aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, sont ouverts tant aux Belges, qu'aux ressortissant ou non de l'Union européenne, tout en maintenant pour ces derniers, l'obligation d'être en possession d'un permis de travail conformément à la réglementation wallonne relative à l'occupation des travailleurs étrangers.
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
5. le cas échéant, être déclaré apte physiquement par le conseiller en prévention-médecin du travail à exercer la fonction figurant sur la liste arrêtée des postes de sécurité, de vigilance, d'activités à risque défini et d'activités liées aux denrées alimentaires;
6. réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi, telles la possession d'un titre d'étude reconnu complété par une formation spécifique ou le suivi d'une formation spécifique;
7. être en possession d'un permis de conduire, sauf dérogation exceptionnelle en lien direct avec la fonction octroyée par le Collège communal ;
8. avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.

Les conditions aux points 1° à 7° doivent être réunies à la date ultime prévue par le dépôt des candidatures. Une dérogation est prévue pour le point 8 concernant la détention des titres requis. Une attestation de l'établissement scolaire devra être présentée en lieu et place des titres requis prouvant que l'étudiant se trouve en dernière année d'études.

Les candidats non retenus ayant réussi l'ensemble des épreuves de recrutement seront versés dans une réserve d'engagement dont la durée de validité est de deux années.

CONDITIONS PARTICULIERES :

Pour être éligible au poste à pourvoir, le candidat doit être en possession au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) dans une matière liée à l'environnement

NB : Une dérogation en matière de détention du diplôme requis est possible pour les personnes inscrites en dernière année d'études dans le respect des règles établies dans le présent statut.

Atout :

- Toute expérience en tant que conseiller en environnement dans le secteur public est un atout

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois ;
- d'une copie du (des) diplôme(s);
- d'une copie du permis de conduire B ;
- d'une attestation de travail, le cas échéant ;
- d'un permis de travail, le cas échéant.

NB : Une dérogation en matière de détention du diplôme requis est possible pour les personnes inscrites en dernière année d'études ou en fin de formation dans le respect des règles établies dans le présent statut.

Toute candidature doit être envoyée par lettre recommandée le 30/10/2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi à l'attention du Collège communal, avenue des Déportés, 48 à 1367 Ramillies.

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable (le cachet de la poste faisant foi).

Toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières susvisées sera rejetée.

PROGRAMME D'EXAMEN :

L'examen comprendra les épreuves citées ci-dessous, dans l'ordre :

1. Une épreuve écrite comprenant:
 - a. Résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction (/20). Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité d'analyse et de réflexion des candidats ainsi que leur maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.
 - b. Une épreuve professionnelle (/50) portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités des administrations

communales (CDLD, droit administratif, loi sur les marchés publics, etc.) ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer. et toutes autres matières jugées nécessaires à la fonction à déterminer par le Collège communal

2. Une épreuve orale (/30) consistant en un entretien à bâtons rompus destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, leur aptitude à gérer une équipe et à la diriger, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

DEBUT DE CONTRAT: Entrée souhaitée rapidement après les épreuves de recrutement (négociable) pour un contrat à durée indéterminée.

HORAIRE DE TRAVAIL ET ECHELLE DE TRAITEMENT : 40h/ semaine – horaire fixe de 8h à 16h30 (pause de 12h à 12h30) avec récupération équivalente à 2h/semaine. Des prestations sont possibles le samedi ou en soirée (heures supplémentaires). Echelle de traitement B1 (Minimum 18.026,82 euros/maximum 25.011,57 euros non indexés)

Index au **01/02/2020 : 1,7069**

Echelle B1 : Personnel spécifique (recrutement) BACCALAUREAT/GRADUAT/TITRE UNIVERSITAIRE	
Augmentations	
3 X 1	400,32
4 X 1	300,45
3 X 1	150,23
15 X 1	275,42
Développement	
0	18.026,82
1	18.427,14
2	18.827,46
3	19.927,78
4	19.528,23
5	19.828,68
6	20.129,13
7	20.429,58
8	20.579,81
9	20.730,04
10	20.880,27
11	21.155,69
12	21.431,11
13	21.706,53
14	21.981,95
15	22.257,37
16	22.532,79
17	22.808,21

18	23.083,63
19	23.359,05
20	23.634,47
21	23.909,89
22	24.185,31
23	24.460,73
24	24.736,15
25	25.011,57

RENSEIGNEMENTS :

Mr Grégory Lefort (service RH) : 081/43.23.53 (service.personnel@commune-ramillies.be).

Descriptif de fonction – Emploi B1 –Conseiller en environnement.

Finalité

Le (la) Conseiller(e) en Environnement coordonne l'action de la commune en matière d'environnement, sous la direction du responsable du service urbanisme-environnement-énergie-logement et de la direction générale. Il/elle analyse les problèmes liés à la protection de la nature, à l'environnement et à l'amélioration du cadre de vie (élimination et recyclage des déchets, qualité de l'air et de l'eau, contrôle des nuisances et du bruit, ...) et propose des solutions pour les résoudre. Il/elle 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. Le conseiller assure un rôle d'impulsion dans la commune.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Chef du service urbanisme et du Directeur Général.

Activités prioritaires¹

Elaborer, réaliser, évaluer des campagnes de sensibilisation, des actions éducatives afin de promouvoir la protection de l'environnement.

S'assurer de la prise en compte des critères environnementaux dans le fonctionnement de l'administration par la mise en œuvre de la politique d'achat durable et la gestion d'un plan d'actions développement durable au sein de l'administration communale.

Assurer le suivi de la mise en œuvre du PCDR et de l'agenda 21 ;

Coordonner et mettre en place les diverses planifications environnementales de la Commune, en ce compris l'agenda local 21 (démarche dynamisant le développement durable incluant les trois piliers économique, social, environnemental).

Assurer le suivi du Contrat Rivière Dyle-Gette ;

Dialoguer avec la population en vue d'assurer la promotion et la mise en œuvre de toute mesure favorable à l'environnement.

Gérer la politique communale en matière :

- de déchets (sensibilisation à la réduction des déchets, prévention du gaspillage, mise en place d'actions et de moyens en vue de réduire les déchets, gestion des dépôts clandestins, décharges, collectes, recyclage, déchets ménagers et assimilés, déchets spéciaux, ;
- de protection de la biodiversité ;

¹ La liste des activités n'est pas exhaustive.

Descriptif de fonction – Emploi B1 –Conseiller en environnement.

- de développement du maillage écologique ;
- de réduction de la consommation énergétique et de ressources telles que l'eau ;

Rencontrer l'ensemble des acteurs du territoire de la commune afin de :

- o Analyser les problèmes liés à la gestion environnementale ;
- o Étudier les possibilités d'aménagement écologique ;
- o Assister les acteurs dans leurs démarches administratives liées notamment à l'obtention d'un permis d'environnement, d'un permis unique,...
- o Développer les politiques liées à l'environnement ;
- o Représenter la commune lors de réunions diverses : comités de quartier, comité de suivi,... Le cas échéant, jouer un rôle de médiateur ;

Gérer les matières reprises dans le cadre du code de l'environnement et du décret sur le permis d'environnement (gestion des demandes et plaintes des citoyens)

Gérer les dossiers environnementaux ou parties environnementales de dossier (Etude des incidences sur l'environnement par exemple) en cours dans l'administration et constituer un relais dans leur gestion transversale.

Organiser des enquêtes publiques en lien avec la fonction.

Conseiller les différents organes communaux (Conseil communal, Collège communal, Directeur général) et préparer les dossiers qui seront soumis aux Conseil et Collège communaux.

Veiller au respect des législations environnementales notamment dans le cadre des travaux communaux réalisés en interne

Développer des projets dans le cadre d'appel à projet ;

Rassembler la documentation nécessaire à l'analyse et à la résolution de problèmes.

Traiter avec l'(les) administration(s) compétente(s) et assurer le suivi des dossiers.

Collaborer avec ses collègues dans le cadre de dossiers transversaux.

Collaborer dans des projets techniques pour y favoriser la prise en compte de critères environnementaux lors de l'élaboration des cahiers des charges initiés par la commune.

Conseiller, jouer un rôle d'interface et d'aide à la décision en veillant à favoriser les approches environnementales préventives.

Descriptif de fonction – Emploi B1 –Conseiller en environnement.

Interagir avec les agriculteurs, assurer le suivi des commissions agricoles (dégâts aux cultures).

Participer à l'élaboration des planifications communales en matière d'aménagement du territoire et de la mobilité et constituer un relais dans leur gestion transversale.

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Conseiller en environnement.

Compétences requises

Compétences techniques	Indicateurs
Intérêt pour la problématique environnementale ; connaissances spécifiques attendues.	Connaissance des principales institutions wallonnes et du fonctionnement des autorités locales ; Connaissance des législations environnementales en vigueur en Wallonie : Code de l'environnement, Code de l'eau, décret relatif à la gestion des sols, décret relatif aux déchets, ... Notions de la législation urbanistique en vigueur en Wallonie : CoDT
Connaissances des marchés publics	Connaissances de base.
Utiliser des logiciels de bureautique	Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.
Utiliser des logiciels spécifiques au domaine d'activités	Utiliser correctement les programmes spécifiques au secteur de l'énergie, les logiciels ou plateformes de cartographie.
Classer, rechercher des documents	Élabore un plan de classement pour son service/département.
Rédiger	Rédige correctement des textes complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complètes.
Gérer des dossiers	Gère les dossiers liés à l'environnement ; Apporte des conseils et solutions dans les dossiers traités dans les services sur les questions d'environnement. Assure la conception, le développement de projets et gère ou co-gère leur réalisation, dans le respect des délais ;
Prioriser les dossiers et planifier le suivi	En accord avec le chef de service et l'échevin compétent, établit une priorisation des dossiers et planifie le suivi.
Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité	Connaît et applique les dispositions générales et spécifiques de la législation dans son domaine d'activité. Démontre en toutes circonstances une bonne maîtrise des connaissances théoriques et/ou pratiques requises (Code de l'environnement, Code de l'eau, décret relatif à la gestion des sols, décret

Descriptif de fonction – Emploi B1 –Conseiller en environnement.

	relatif aux déchets,...).
Animer des réunions	Anime des réunions de service de manière participative et constructive.
Suivre le PST	Participe à la mise en œuvre des objectifs et projets du PST.

Compétences liées à la personne	Indicateurs
Excellent communicateur, autant par écrit qu'oralement	Capacité de vulgarisation pédagogique - esprit de synthèse - excellente orthographe
Sens de l'organisation et de la conduite de réunions	Rigueur, ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités ...
Sens de la coordination	Supervise correctement la mise en œuvre de projets.
Faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie	
Capacités créatives ; réactivité face à des problèmes urgents	Adaptabilité par rapport aux nouveaux enjeux et aux nouvelles contraintes
Sens de l'accueil	Bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute
Capacité à travailler de manière autonome comme en équipe	
Cherche l'amélioration permanente	Être disposé(e) à suivre les formations nécessaires et à s'auto-former

Descriptif de fonction – Emploi B1 –Conseiller en environnement.

Critères d'évaluation

Domaines du Pacte	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	Percevoir des liens entre des données traitées. Distinguer l'information pertinente de celle non-pertinente. Quantifier, comparer et évaluer des alternatives. Récolter les informations pertinentes dans la documentation disponible. Traiter une quantité d'informations selon les procédures décrites. Présenter l'information simple de façon attrayante.
	Comprendre l'organisation (regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels)	Appliquer correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même si il/elle n'est pas complètement d'accord avec celles-ci. Appliquer les processus pour traiter des plaintes d'employés/citoyens.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)	Utiliser et optimiser les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Effectuer les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur.
	Décider (prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions)	Décide après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives. Entrepren des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs. Prend des décisions en analysant plusieurs facteurs, même si certains sont définis partiellement
	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique)	Conserver son calme dans des situations stressantes. Contrôler ses émotions en cas de contretemps. Etre ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.
	Organiser (définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles)	Dresser une liste des tâches à effectuer en fonction des priorités. Effectuer les tâches en respectant le planning établi. Effectuer des tâches variées de manière logique

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Conseiller en environnement.

<p style="text-align: center;">La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)</p>	<p style="text-align: center;">Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)</p>	<p>S'assurer que les employés/citoyens disposent d'informations transparentes et compréhensibles. Répondre de façon correcte aux employés/citoyens de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.</p>
<p style="text-align: center;">La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)</p>	<p style="text-align: center;">Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)</p>	<p>Traiter des données très sensibles et critiques qui peuvent nuire en cas de divulgation. Etre consistant dans ses principes, ses valeurs et son comportement. Agir conformément à ses propres principes et les aligner à ceux de l'administration</p>
<p style="text-align: center;">L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)</p>	<p style="text-align: center;">Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)</p>	<p>Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Faire face à une situation imprévue</p>
	<p style="text-align: center;">Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)</p>	<p>Mettre tout en œuvre pour mener ses tâches à bien. Vérifier si son travail correspond aux normes de qualité établies. Persévérer, malgré les obstacles.</p>
<p style="text-align: center;">L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)</p>	<p style="text-align: center;">Innover (penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives)</p>	<p>Développe de nouvelles approches pour des situations existantes. Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu. Suit les formations qui sont utiles à la fonction</p>
	<p style="text-align: center;">Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)</p>	<p>Entreprend des actions ciblées pour améliorer ses résultats. Obtient des résultats en réagissant de manière flexible aux circonstances inattendues. Explique auprès de tiers les erreurs et les résultats obtenus</p>
	<p style="text-align: center;">S'impliquer dans l'organisation (Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.)</p>	<p>Assure les contacts avec les tiers en ce qui concerne la réalisation des objectifs du service/direction. A une bonne compréhension de la structure du service/direction. Suit les évolutions sociétales</p>

Descriptif de fonction – Emploi B1 –Conseiller en environnement.

<p>La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)</p>	<p>Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.)</p>	<p>Exprimer clairement ce qu'il/elle veut dire. Écrire clairement et lisiblement. Présenter les données nécessaires selon les règles et les procédures prévues.</p>
<p>La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)</p>	<p>Soutenir (accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien)</p>	<p>Montrer comment certaines tâches doivent être faites. Informer ses collègues sur l'exécution d'une tâche déterminée. Expliquer à ses collègues comment effectuer une tâche.</p>
	<p>Travailler en équipe (créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)</p>	<p>Transmettre ses idées et ses opinions à ses collègues. Faire le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe. Détecter les divergences d'opinion avec ses collègues.</p>
	<p>Etablir des relations (construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques)</p>	<p>S'adresse spontanément à des experts afin de rester informé. Entretient des contacts cordiaux avec les personnes à différents niveaux de l'organisation. Évalue la pertinence des relations avec des personnes de différentes organisations</p>

Vu et approuvé par le collège communal, le 23/04/2020

La Directrice générale

Le Bourgmestre

CH. MOTTART

J.J. MATHY