

Les Communes de **WALHAIN, MONT-SAINT-GUIBERT** et **CHASTRE**,
procèdent au recrutement contractuel d'un

Agent constatateur (m/f) environnemental et urbanistique - D6

Emploi à temps plein (37,5 h/semaine) pour une durée indéterminée
à prester à Walhain (2 jours/sem), à Mont-Saint-Guibert (2 jours/sem) et à Chastre (1 jour/sem).

CONDITIONS DÉTAILLÉES

1. Missions :

Le travail de l'Agent Constatateur consiste à repérer les infractions aux réglementations communales et à en informer l'administration des faits reprochés. Il/Elle lutte contre les infractions environnementales telles les dépôts sauvages, les incinérations de déchets, les haies non taillées, l'abattage d'arbres sans permis et autres incivilités, mais aussi urbanistiques, comme des travaux réalisés sans permis ou non conformes au permis délivré. Il/Elle investigue sur les faits et représente l'autorité de l'administration sur le terrain.

Le travail s'effectue sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Directeur général, à qui l'agent constatateur fait régulièrement rapport et état des avancements des dossiers dont il/elle a la charge.

De manière inhérente à sa fonction, il/elle collabore et développe des relations partenariales avec, notamment, la Police, le fonctionnaire sanctionnateur provincial, le procureur du roi et les Services responsables en matière de Finances, Travaux, Environnement et Urbanisme.

2. Profil :

2.1. Formation

- Être titulaire au moins d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS);
- Avoir suivi et réussi au moins une des 3 formations suivantes :
 - Agent constatateur SAC (cfr loi du 24 juin 2013 relative aux SAC - 40 heures)
 - et/ou Agent constatateur environnemental (32 heures)
 - CoDT et traitement des infractions et sanctions en matière d'urbanisme (3 jours) ;
- et être prêt à accomplir la ou les formations manquantes dans un délai d'un an suivant l'entrée en fonction.
- Les éléments suivants constituent autant d'atouts :
 - toute expérience valorisable dans le domaine (expérience dans des missions ou engagements liés aux réglementations communales, dans la fonction publique,...) ;
 - être titulaire d'un passeport APE.

2.2. Compétences requises :

Savoir

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...) et de son financement ;
- Disposer d'un bon niveau de français oral et écrit, d'une excellente orthographe ;
- Disposer de connaissances liées aux différentes réglementations en matière d'environnement, de voirie et d'urbanisme : Loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, Arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions minimales en matière de sélection, de recrutement, de formation et de compétence des fonctionnaires et membres du personnel compétents pour constater les infractions qui peuvent faire l'objet de sanctions administratives communales, CoDT, etc. À défaut, le/la candidat(e) s'engage à s'approprier la réglementation actuelle pour la mise en œuvre des sanctions administratives communales.

Savoir-faire

- Être capable de rédiger des constats, des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé et veiller à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision) ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, internet, ...) et ceux spécifiques à la fonction ;
- Être capable de se former aux logiciels spécifiques implantés au sein des administrations ;
- Représenter les Communes et contribuer à leur bonne réputation en respectant leurs valeurs et leur culture.

Savoir-être

- Disposer d'un sens social aigu ;
- Avoir le contact facile et une communication aisée ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, intégrité et professionnalisme, patience et impartialité ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail, de la précision dans l'exécution des tâches, le sens des priorités ;
- Montrer de l'esprit d'initiative et de l'autonomie (dans la limite de la fonction et des responsabilités confiées) tout en sachant travailler en collaboration avec divers partenaires ;
- Respecter le devoir de réserve ainsi que le caractère confidentiel des informations traitées ;
- Respecter les consignes et les horaires convenus ;
- Se montrer poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans les institutions ;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage, être capable de s'adapter aux changements ; le cas échéant, être prêt à suivre des formations que les employeurs jugeraient utiles.

3. Conditions d'admission :

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ;
- Être âgé de minimum 18 ans ;
- Justifier d'une conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Réussir les épreuves de sélection : épreuve écrite, suivie d'un entretien oral ;
- Être titulaire des diplôme et attestation de formation décrits supra ;
- Avoir un permis de conduire B ;
- Une disponibilité immédiate sera considérée comme un atout (entrée en fonction dès que possible).

4. Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée en tant qu'agent contractuel à temps plein (37,5h/semaine), horaire à prester à 2/5^{ème} temps à Walhain, à 2/5^{ème} temps à Mont-Saint-Guibert et à 1/5^{ème} temps à Chastre ;
- Échelle de traitement D6 valorisée en fonction de l'ancienneté¹ : entre 2.346,59 € et 3.605,62 € (montant mensuel brut indexé) ;
- Pécule de vacances ;
- Allocation de fin d'année ;
- Remboursement des frais pour les transports en commun et indemnité vélo.

5. Dépôt des candidatures

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **au plus tard le 22 novembre 2020** auprès du Service du Personnel de la Commune de Walhain, de préférence par mail à l'adresse personnel@walhain.be, ou par courrier : Place communale 1 à 1457 Walhain.

Toute information complémentaire peut être obtenue durant les heures de bureau auprès du Service du Personnel au 010/65.32.83 ou par mail : personnel@walhain.be.

Pour être recevables, les actes de candidature doivent **OBLIGATOIREMENT** répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée.

Votre dossier de candidature doit impérativement comprendre :

- ✓ Un curriculum vitae reprenant notamment les expériences professionnelles ;
- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois avant la date limite d'inscription des candidatures ;
- ✓ Une copie de l'attestation de réussite d'au moins une des trois formations requises ;
- ✓ Un passeport A.P.E. est un plus.

¹ Expérience valorisable dans son entièreté pour le secteur public et à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et les indépendants (sur la base des attestations d'emploi)

Important : tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable.

Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers complets qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée. Seuls les candidats présélectionnés seront invités à participer aux examens de recrutement.