Pour son service cadre de vie, la Ville de Chièvres
constitue
une réserve de recrutement d'un(e)

Agent d'administration D4
en charge des dossiers environnement

Mission :

Au sein du service cadre de vie cet agent sera en charge du suivi de la politique environnementale arrêtée par les autorités communales de la Ville. Il assurera la gestion de ses dossiers dans le respect de la législation. Il travaille en synergie avec d'autres services communaux (urbanisme, marchés publics, travaux, finances) et para-communaux (IPALLE, IDETA, …) impliqués.

Tâches et activités :

- Il/elle instruit les demandes et les dossiers en lien avec l'environnement, la gestion des déchets, dans le respect de la législation :
    - Demandes de primes communales pour les citoyens de Chièvres (vélo électrique, isolation, panneaux voltaïques, …) ;
    - Demandes de permis d'abattage ;
    - Projets de végétalisation de l'espace public ;
    - Campagnes de stérilisation des chats errants ;
- Il/elle coordonne et assure le suivi des dossiers de subsides et des appels à projets : BiodiverCité, …
- Il/elle gère divers projets communaux en lien avec la biodiversité, les inondations, l'environnement, le Pôle d'Aménagement du Territoire, les intercommunales IPALLE et IDETA, ou l'asbl Be Wapp, …) ;
- Il/elle assiste les citoyens dans leurs démarches administratives liées notamment à l'obtention des permis d'environnement (déclarations, permis d'environnement, ...) ;
- Il/elle promeut des achats « bio/éco » pour l'administration

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Profil recherché **:**

- Vous êtes détenteur(trice) d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Vous êtes passionné par les problématiques de la gestion de l'Environnement, par le Développement durable en général, et le service public ;
- Vous disposez de connaissances de base sur les législations de référence : CDLD, code de l'environnement, … ou êtes disposé à les acquérir ;
- Votre formation ou votre expérience vous permet de lire aisément la cartographie, les plans, les descriptifs et schémas techniques ;
- Vous faites preuve de précision, de rigueur et de dynamisme dans votre travail, avez le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et d'initiative ;
- Vous travaillez dans un souci constant de qualité et d'efficacité ;
- Vous aimez le travail en équipe tout en étant capable de travailler de manière autonome ;
- Vous faites preuve d'ouverture d'esprit et de polyvalence ;
- Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité ;

- Vous faites preuve de disponibilité et flexibilité (réunion en soirée, action de sensibilisation le WE, …) ;
- Vous respectez les échéances et plannings ;
- Vous faites preuve de bonnes capacités communicationnelles et rédactionnelles ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- Vous êtes titulaire du permis B ;

Vos atouts :

- Vous disposez de connaissances de base sur les législations de référence : CDLD, code de l'environnement, … ou êtes disposé à les acquérir ;
- Vous disposez d'une expérience dans un emploi similaire, soit dans le secteur public, soit dans le secteur privé ;
- Vous avez une connaissance du milieu rural et agricole wallon et de sa réglementation de base (code rural,…)
- Vous connaissez bien l'entité de Chièvres

Modalités de candidature :

Les candidatures accompagnées des pièces justificatives suivantes :
Une lettre de motivation
Un curriculum vitae
Une copie du diplôme et du permis de conduire
Un extrait du casier judiciaire modèle 595

doivent être reçues par mail à l'adresse : **grh@chievres.be** avec la référence **environnement /2023**
ou par courrier à : Administration communale de Chièvres - Service GRH - Rue du Grand Vivier 2 à 7950 Chièvres**, au plus tard le 31 mars 2023.**

Le collège se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus en fonction de la pertinence des candidatures et de l'adéquation du profil à la fonction.
IMPORTANT : seuls les dossiers complets seront pris en considération

Les candidats ayant envoyé leur dossier de candidature selon les modalités ci-dessus seront invités aux ***épreuves de sélection*** *suivantes :*

1) *Epreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;*

2) Epreuve orale (40 points) :
Entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Pourcentage minimum requis : 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total.

Il est prévu d'organiser les épreuves de sélection entre le 18 et le 28 avril 2023, en fonction des disponibilités du jury.

Contrat proposé :
CDD 1 an en vue CDI
Entrée en service : immédiate
Régime de travail : Temps plein.
Rémunération basée sur l'échelle barémique D4 (avec possibilité de valoriser jusqu'à 6 ans d'ancienneté du secteur privé et l'ensemble de l'ancienneté du secteur public)

Contact : Anne Delchevalerie, responsable GRH, au 068/656 826.