La Ville de Chièvres engage

UN COORDINATEUR POLLEC (H/F)

MISSIONS & TACHES PRINCIPALES (liste non exhaustive) :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire composant le service « Cadre de vie » de la Ville de Chièvres, vous interviendrez en tant que coordinateur POLLEC (Politique Locale Energie Climat), et vous accompagnerez la Ville dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC (plan d'action en faveur de l'Energie Durable et du Climat).

Dans le cadre de votre mission POLLEC/PAEDC, vous serez amené(e) à :

- Être le(la) référent(e) pour l'élaboration et toutes les questions relatives au PAEDC (Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat) ;
- Créer, en partenariat avec les citoyens, l'industrie, les agriculteurs et le secteur tertiaire, des projets permettant de réduire l'impact de Chièvres sur le réchauffement climatique ;
- Définir un plan de communication et une démarche locale participative autour du PAEDC ;
- Mobiliser les ressources de l'administration et les acteurs de terrain en vue de la mise en place des comités de pilotage et les acteurs de terrain ;
- Etablir un état des lieux de la politique énergétique et climatique locale afin d'identifier les points forts et lacunes éventuelles ;
- Sur base des résultats du diagnostic : élaborer et mettre en œuvre le PAEDC avec l'équipe POLLEC et le comité de pilotage ;
- Utiliser les outils informatiques mis à disposition en matière de planification des actions à mener dans le cadre du PAEDC ;
- Collaborer avec le CPR (coordinateur POLLEC régional) pour les actions supra-communales menées dans le cadre de la Convention des Maires ;
- Définir un plan d'investissement, réaliser le rapport annuel et présenter celui-ci au Conseil communal ;
- Établir une collaboration avec les écoles, afin de sensibiliser les jeunes aux enjeux du climat et à l'eco-citoyenneté ;
- Collaborer au développement et à la gestion d'une page Internet communale sur le PAEDC.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le descriptif complet des missions du coordinateur communal POLLEC est disponible sur
https://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/assets/documents/content/actualit%C3%A9/Appel%20POLLEC%202022/Annexe_2_Mission_CPC_POLLEC_22_V-finale.pdf

Compétences attendues :

Savoir-faire :

- La connaissance du paysage institutionnel, en particulier le fonctionnement d'une administration publique locale ;
- Connaissances des législations urbanistiques et environnementales (CodT, code de l'environnement, décrets (sol, voirie, déchets, permis d'environnement, …) et être capable d'y trouver les informations utiles aux dossiers ;
- Gestion de projets (gérer plusieurs projets en parallèle) :
  - Budgétisation ;
  - Élaboration des fiches projets ;
  - Élaboration de plannings et suivi de réalisation des fiches projets ;
  - Communication et mise en place d'actions collaboratives avec les différents intervenants ;
  - Capacité à communiquer sur les projets et à susciter l'adhésion des personnes ;
  - Une expérience probante en la matière constituant un plus.
- Compétences de base en comptabilité communale et en marchés publics sont des atouts ;
- Maîtriser Excel, traitement de texte, Outlook et internet ;

• Bonne capacité d'analyse et de synthèse ainsi que bonnes capacités rédactionnelles.

Savoir-être :
• Être capable d'établir une communication aisée avec autrui ;
• Être proactif et avoir l'esprit pratique dans la gestion des dossiers ;
• Expression orale et écrite de qualité ;
• Capacité de travailler en équipe mais aussi de manière autonome ;
• Intègre, impartial et loyal.

Conditions de recrutement :
• Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
• Jouir des droits civils et politiques ;
• Être de conduite irréprochable ;
• Avoir une parfaite maîtrise de la langue française ;
• Être âgé de 18 au moins ;
• Être physiquement apte à occuper l'emploi ;
• Disposer du permis B ;
• Être titulaire d'un diplôme de bachelier ou master, un diplôme obtenu dans un domaine en lien avec la fonction (construction architecture, immobilier, logistique, énergie, etc) constitue un atout ;
• Réussir un examen de recrutement.

Nous offrons :
• Un engagement contractuel à durée déterminée de trois ans pouvant déboucher sur un CDI à l'échéance, à temps plein (38h/semaine) de jour, avec prestations occasionnelles en soirée ;
• Rémunération sur base de l'échelle barémique RGB B1 ou A1 ;
• Expérience valorisable de six ans pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public ;

Procédure de recrutement :
1) Dépôt de votre dossier de candidature qui doit comprendre :
1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Une copie du diplôme requis ;
4. Un extrait de casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature ;
5. Une copie du permis de conduire (B).

Le dossier de candidature peut être adressé par e-mail à l'adresse suivante : grh@chievres.be ou à Administration communale, rue du Grand Vivier 2 à 7950 Chièvres, , pour le **31 juillet 2023 au plus tard**.

2) Participer à l'examen de recrutement qui se déroule en 2 temps :
• Épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction.

• Épreuve orale sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres du jury et qui permet d'évaluer la personnalité du candidat ; de s'informer sur ses motivations, son intérêt pour la fonction et son domaine d'activité ; d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences.

Chacune des épreuves est éliminatoire et le candidat doit y obtenir un minimum de 50% des points. Pour être déclaré lauréat, les candidats doivent obtenir pour l'ensemble des épreuves un minimum de 60% des points.