



APPEL A CANDIDATURES

La Commune de Brugelette recrute un(e) employé(e) d'administration agent constatateur (1/2 ETP) et assistant technique (1/2 ETP) pour le service Technique (h/f) - Contractuel - Echelle D4 - Contrat à durée déterminée (1 an).

Objectif de la fonction :

L'agent constatateur (1/2 ETP) exerce un contrôle du respect des réglementations en vigueur sur le territoire communal (ou pluri-communal) en constatant les infractions :

- Aux Règlements Général de Police de la Communes de Brugelette, ainsi qu'à ses règlements et ordonnances (Loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales) ;
- Au Décret du 5 juin 2008 relatif à la recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière d'environnement ;
- Au Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;
- L'Arrêté ministériel du 14 mai 2002 modifiant l'arrêté ministériel du 1er décembre 1975 (M.B. 31.5.2002) détermine les caractéristiques de certains disques, signalisations et plaques prescrits par le règlement général sur la police de la circulation routière.
- Toute autre réglementation en vigueur sur le territoire communal qui sera jugée utile.

L'agent constatateur rédige des constats d'infractions, procès-verbaux ou rapports d'intervention à l'attention du Fonctionnaire sanctionnateur communal ou provincial.

Au sein du service Technique, l'assistant technique (1/2 ETP) a pour mission d'identifier les travaux et réparation à effectuer dans l'entité, de seconder l'Agent technique en chef pour assurer la bonne tenue du service Technique et de contribuer à une gestion efficace et performante du personnel ouvriers dans son domaine d'activités.

Description des tâches liées à la fonction

Au sein de l'Administration communale, sous la direction du Directeur général et de l'Agent technique en chef, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

Activités générales et spécifiques

En tant qu'agent constatateur, l'employé(e) d'administration doit :

Poursuivre une mission d'information/prévention :

- Améliorer la qualité de vie et le sentiment de sécurité grâce à une démarche positive d'éducation civique auprès de la population
- Renseigner les réglementations en vigueur sur le territoire communal, sensibiliser les citoyens au respect des dispositions réglementaires

- Effectuer les tournées de surveillance dans des zones identifiées comme problématiques pour veiller au respect des réglementations communales en vigueur
- Rédiger les rapports d'intervention sur les missions préventives effectuées, rapporter les observations de terrain ou difficultés rencontrées au supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, au service compétent.

Poursuivre une mission de constatations d'infractions :

- Rechercher, identifier, et verbaliser les auteurs d'infractions pouvant faire l'objet d'une sanction administrative communale
- Rédiger des constats et procès-verbaux conformément aux législations en vigueur et les transmettre aux autorités compétentes (fonctionnaire sanctionnateur communal ou provincial le cas échéant).

Poursuivre une mission d'interactions/collaborations :

- Interactions avec tout service communal compétent selon la problématique rencontrée sur le terrain
- Collaboration avec le service de propreté publique en ce qui concerne les constats des infractions en rapport avec le tri et le dépôt des déchets
- Collaboration et interactions avec la hiérarchie, le fonctionnaire sanctionnateur compétent, la Zone de Police Sylle et Dendre et les agents du Département de la Police et des Contrôles - DPC du SPW dans l'organisation des missions de constatations et la poursuite d'infractions pouvant faire l'objet d'une sanction administrative communale

En tant qu'assistant technique, l'employé(e) d'administration doit :

- Faire rapport à l'Agent technique en chef des dégradations ou problèmes relevés sur l'entité.
- Manager les équipes d'ouvriers suivant les directives de l'Agent technique en chef.
- Rendre compte des activités des équipes auprès de l'Agent technique en chef.
- Gérer le matériel et les matériaux.
- Accueillir le citoyen tant au téléphone qu'au bureau.

Autres tâches :

- Contribuer au respect du Règlement général sur la protection des données :
 - Se tenir informé de la réglementation (RGPD)
 - Participer à l'élaboration du registre de traitement
 - S'informer auprès du responsable des données (DPO)
 - Participer à la sécurisation des données à caractère personnel (mise en place de mesures qui tendent à la sécurisation des données à caractère personnel).
- Participer à l'élaboration du Programme Stratégique Transversal (P.S.T.) et à la réalisation des actions dans votre domaine de compétence.

Compétences générales

Compétences techniques

- Rigueur administrative et aptitude à la communication orale et écrite (contact à la population, rédaction de rapports)
- Parfaite connaissance des dispositions légales applicables (application des réglementations communales et des infractions au Code de la route concernées)
- Aisance dans l'utilisation d'un ordinateur et des outils Windows (Outlook, Word, Excel)
- Capacité de gestion administrative (suivi de situations dans le temps)
- Communication aisée à l'écrit (bonne orthographe) et à l'oral (bonne diction, élocution aisée, s'exprime avec clarté et efficacité)
- Résistance physique aux conditions de travail à l'extérieur

- Conduite d'un véhicule utilitaire pour certaines missions
- Flexibilité liée aux prestations en horaire variable lorsque les missions de service l'exigent (le week-end)
- Bonne connaissance du territoire communal
- Capacité à comprendre les dispositions légales et réglementaires

Compétences relationnelles

- Dynamisme et volonté de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens
- Objectivité et aptitude à prendre du recul par rapport aux événements
- Capacité à faire face à des situations difficiles, résistance au stress et à l'agressivité
- Être capable d'une bonne communication avec les citoyens, les collègues et la hiérarchie
- Capacité à instaurer un dialogue et une qualité d'écoute, être assertif
- Aptitude à s'intégrer dans une équipe et flexibilité
- Capacité à travailler de façon autonome et avoir le sens des responsabilités

Compétences personnelles

- travaille méthodiquement, seul ou en équipe;
- perçoit globalement les situations ou les problèmes;
- s'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier;
- accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail);
- travaille de manière précise et rigoureuse;
- agit avec intégrité et professionnalisme c'est-à-dire dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers;
- communique aisément à l'écrit (bonne orthographe) et à l'oral (bonne diction, élocution aisée, s'exprime avec clarté et efficacité);
- est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité);
- sait faire face à une situation imprévue (initiative);
- sait s'adapter à tout type de public (partenaires et usagers des services);
- s'intègre dans l'environnement de travail;
- communique avec les collègues et la hiérarchie (communication);
- traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité);
- fait preuve de professionnalisme ;
- fait preuve d'équité ;
- fait preuve de droiture, de réserve, d'intégrité, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

Profil recherché

- Être titulaire d'un **diplôme CESS ou CQ6 ou CQ7 à orientation technique** (qualification liée aux travaux publics ou au bâtiment).
- Avoir une expérience dans une fonction similaire est un atout.
- Être capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction.
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Être polyvalent.
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.

- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation communale représente un atout.

Rémunération, conditions et avantages

- Prestations de 38h/semaine à raison de 7h36 par jour (horaire flottant).
- Echelle de traitement D4 (15.172,57€ – 23.131,96€ brut non-indexé - Index 1/04/2020 : 1,7410)
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Entrée en service le plus rapidement possible sous contrat de travail à durée déterminée d'un an avec possibilité de renouvellement en fonction des besoins des services.

Conditions d'admission

- Être âgé de minimum 18 ans.
- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un casier judiciaire vierge.
- Être en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être porteur du **diplôme CESS ou CQ6 ou CQ7 à orientation technique** en adéquation avec la fonction.
- Être dans les conditions APE au jour de l'engagement.

Programme d'examen

1° Epreuve écrite : (cette épreuve est éliminatoire)

a) Dictée d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction. Cette épreuve a pour objet de déceler la maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.

b) Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités de l'Administration communale ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer.

L'épreuve écrite comprendra des questions sur certaines parties du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que sur d'autres matières spécifiques à l'emploi.

2° Une épreuve orale :

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité d'esprit des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, 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.

Dépôt de candidature

Les candidatures avec la référence « Employé(e) d'administration – Agent constatateur/Assistant technique » seront adressées, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette), **pour le 30 septembre 2022** au plus tard :

- soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette), le cachet de la poste faisant foi.
- soit déposée au Service du Personnel, contre accusé de réception ;
- soit par courrier électronique contre récépissé (personnel@brugelette.be) ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour.
- d'une lettre de motivation.
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A).
- d'une copie du permis de conduire.
- d'une copie du diplôme CESS ou CQ6 ou CQ7 à orientation technique (**à faire certifier conforme par votre Administration communale**).

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : Personnel@brugelette.be

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.