

**Collège**

**Directeur Financier**  
S. FRERE

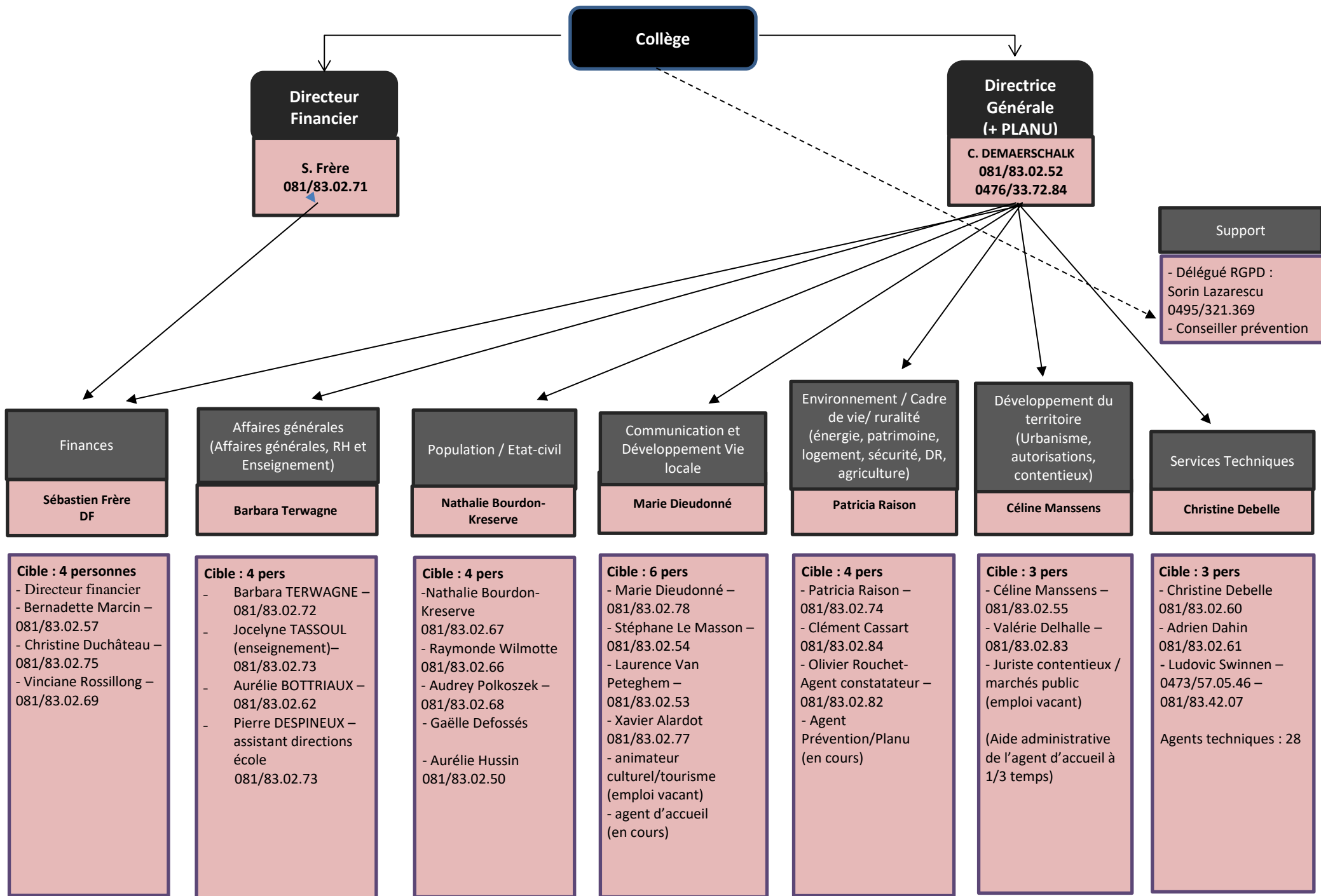
**Directrice Générale**  
C. DEMAERSCHALK

- Support**
- RGPD
  - Plan communal d'urgence
  - Bien-être au travail
  - Contrôle interne
  - PST
  - Contentieux
  - Synergies
  - Gouvernance

Finances	Affaires générales (Affaires générales, RH, Enseignement)	Population / Etat-civil	Communication, Informatique et Développement Vie locale	Environnement/ cadre de vie/ruralité (énergie, patrimoine, logement, sécurité, DR, agriculture)	Développement du territoire (urbanisme, autorisations, contentieux)	Services Techniques (Travaux – Mobilité – Marchés publics)
----------	---	-------------------------	---	---	---	--

Chef de service	Chef de service	Chef de service	Chef de service	Chef de service	Chef de service	Chef de service
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

<p><u>Achats – Marchés publics</u> Mobilier et services/prestations <u>internes</u></p> <p><u>Gestion financière</u></p> <p><u>Taxes – fiscalité</u></p> <p>Recouvrement, contentieux</p> <p><u>primes</u></p> <p><u>Comptabilité</u> ordinaire</p> <p>Comptabilité extraordinaire</p> <p>Gestion trésorerie, caisses</p> <p><u>Recettes</u></p> <p>Gestion financière des <u>contrats</u>, conventions, etc.</p> <p><u>Tutelle financière</u> du CPAS et des entités subordonnées :</p> <p>ASBL communales, zones de police et secours, <u>fabriques d'église</u></p> <p><u>Subsides</u> aux associations et ASBL</p> <p>Veille juridique</p>	<p><u>Convocations conseil mandataires</u> :</p> <p><u>Gestion des pensions</u>, mandats <u>Intercommunales</u></p> <p>RH « large » : gestion personnel, recrutement, carrières, formations, Pensions</p> <p><u>Gestion paie</u></p> <p><u>Assurances</u></p> <p><u>Tutelle CPAS</u></p> <p><u>Petite enfance</u></p> <p><u>Extrascolaire</u> (lien ASBL)</p> <p><u>Enseignement</u> : désignations, gestion de carrière, formations, personnel, aide admin directions d'école, subventions enseignement, temps de midi</p> <p>Ramassage scolaire</p> <p><u>Gestion courrier entrant - encodage</u></p> <p>Veille législative</p>	<p><u>Population</u></p> <p>Tenue des registres de population, Délivrance de documents d'identité (cartes d'identité &amp; Kids-ID), passeports, extraits de registres et certificats divers, permis de conduire, changements d'adresse, extraits casier judiciaire, registres des étrangers, nationalité,</p> <p><u>Etat-civil</u> :</p> <p>Enregistrement des naissances et des divorces; Reconnaissances d'enfants, adoptions; Transcription d'actes d'état civil dressés à l'étranger; dossiers de mariage et cohabitation légale, noces d'or,</p> <p><u>Cimetières</u> : gestion administrative : concessions, règlement</p> <p><u>Elections</u> : organisation</p> <p>Autorisations jeux de hasard</p> <p>Demandes de pension</p> <p>Vente vignettes Chevetogne</p>	<p><u>Accueil physique/téléphonique</u></p> <p>Délivrance sacs PMC, bio, formulaires, cartes touristiques, raticides</p> <p><u>Communication</u> : BCO, Site internet, Réseaux sociaux</p> <p>Politique de communication</p> <p>Charte graphique</p> <p><u>IT/Téléphonie/</u> Politique numérique locale /Open data</p> <p>Politique Jeunesse</p> <p><u>Culture</u> – Point lecture</p> <p><u>Tourisme</u></p> <p><u>Conseil des aînés</u> : gestion admin</p> <p><u>Logistique</u> des manifestations</p> <p>Gestion des stocks et commandes (produits, consommables)</p> <p>Réservations/commandes d'impressions / toutes boîtes</p> <p><u>Gestion des salles</u> communales et écoles: état des lieux, locations, réservations</p> <p>Gestion administrative des <u>festivités externes</u>:</p> <p>Autorisations/ mesures de Police/Coordination</p> <p>Communication des demandes d'aides techniques pour les événements via 3P</p> <p><u>Référent PST</u></p> <p><u>Référent camps</u> mouvements de jeunesse</p>	<p><u>Incivilités</u> : sanctions administratives, règlements de police</p> <p><u>Infractions</u> : constats, suivi</p> <p><u>Sécurité, santé et salubrité publiques</u></p> <p>prévention, projets, arrêtés, suivi de dossiers, gestion de la procédure de lutte nuisibles – campagnes, interventions spécifiques</p> <p><u>Prévention et adjoint PLANU</u> :</p> <p>inventaire des risques, mises à jour, plans d'action, Plans internes</p> <p><u>Prévention incendie</u> : vérification conformité</p> <p><u>Logement</u></p> <p><u>Bien-être animal</u></p> <p><u>Agriculture</u> : dégâts agricoles – MAE</p> <p><u>Environnement</u> :</p> <p>Biodiversité, Contrats rivières, Animations, Gestion de projets environnementaux, sensibilisation</p> <p><u>Développement rural + GAL</u> :</p> <p>coordination – conventions</p> <p><u>Energie</u> :</p> <p>Guichet énergie, gestion projets et sensibilisation, compta éner,</p> <p><u>Développement économique</u></p> <p>Avis Implantations dans les ZAE</p> <p>Dénomination rues</p> <p>Patrimoine : mutations, baux, occupations</p> <p>Coopération internationale</p> <p>Veille législative</p>	<p><u>Urbanisme</u> :</p> <p>permis/infractions, ... : gestion, traitement et suivi - constats</p> <p><u>CCATM</u></p> <p><u>Aménagement du territoire</u></p> <p>habitations/entreprises</p> <p><u>Environnement</u> : permis- infractions</p> <p>Permis uniques – projets éoliens</p> <p><u>Recherches</u> urbanistiques</p> <p><u>Implantations commerciales</u></p> <p>Autorisations</p> <p><u>raccordement</u> égout</p> <p><u>Contentieux</u> en urbanisme/environneme nt</p> <p><u>Plans</u> et schémas de développement</p> <p><u>Assistance juridique</u></p> <p>rédaction des actes administratifs</p> <p>Veille législative</p>	<p><u>Mobilité</u> : conseiller – PCM - signalisation</p> <p><u>Gestion technique des infrastructures</u> communales : conseil + conception + suivi</p> <p><u>Gestion projets d'investissement</u> et programmes de subsides</p> <p><u>Marchés publics</u> relatifs aux travaux, infrastructures, mobilier urbain, signalétique</p> <p><u>Autorisations travaux</u> sur le domaine public impétrants : états des lieux - Powalco</p> <p><u>Gestion du parc automobile</u> (achat, vente, entretien, expertise, réparations)</p> <p><u>Gestion des équipes d'ouvriers</u></p> <p><u>Travaux d'entretien et d'aménagement</u> (voiries, bâtiments et espaces publics, espaces verts)</p> <p><u>Gestion technique des cimetières</u> : entretien, préparation inhumations, contrôles des travaux extérieurs, gestion des emplacements, mise en exécution du règlement cimetière, suivi et affichage sépultures à désaffecter</p> <p><u>Rapports d'égouttage</u></p> <p>Gestion/suivi des <u>demandes de transport/prêt de matériel</u> pour festivités, camps...</p> <p>Veille législative</p>
--	---	---	---	---	--	---



**Collège**

**Directeur Financier**  
S. Frère  
081/83.02.71

**Directrice Générale (+ PLANU)**  
C. DEMAERSCHALK  
081/83.02.52  
0476/33.72.84

**Support**  
- Délégué RGPD : Sorin Lazarescu  
0495/321.369  
- Conseiller prévention

**Finances**  
Sébastien Frère  
DF

**Affaires générales (Affaires générales, RH et Enseignement)**  
Barbara Terwagne

**Population / Etat-civil**  
Nathalie Bourdon-Kreserve

**Communication et Développement Vie locale**  
Marie Dieudonné

**Environnement / Cadre de vie / ruralité (énergie, patrimoine, logement, sécurité, DR, agriculture)**  
Patricia Raison

**Développement du territoire (Urbanisme, autorisations, contentieux)**  
Céline Manssens

**Services Techniques**  
Christine Debelle

**Cible : 4 personnes**  
- Directeur financier  
- Bernadette Marcin – 081/83.02.57  
- Christine Duchâteau – 081/83.02.75  
- Vinciane Rossillong – 081/83.02.69

**Cible : 4 pers**  
- Barbara TERWAGNE – 081/83.02.72  
- Jocelyne TASSOUL (enseignement) – 081/83.02.73  
- Aurélie BOTTRIAUX – 081/83.02.62  
- Pierre DESPINEUX – assistant directions école 081/83.02.73

**Cible : 4 pers**  
- Nathalie Bourdon-Kreserve 081/83.02.67  
- Raymonde Wilmotte 081/83.02.66  
- Audrey Polkoszek – 081/83.02.68  
- Gaëlle Defossés  
  
- Aurélie Hussin 081/83.02.50

**Cible : 6 pers**  
- Marie Dieudonné – 081/83.02.78  
- Stéphane Le Masson – 081/83.02.54  
- Laurence Van Peteghem – 081/83.02.53  
- Xavier Alardot 081/83.02.77  
- animateur culturel/tourisme (emploi vacant)  
- agent d'accueil (en cours)

**Cible : 4 pers**  
- Patricia Raison – 081/83.02.74  
- Clément Cassart 081/83.02.84  
- Olivier Rouchet-Agent constatateur – 081/83.02.82  
- Agent Prévention/Planu (en cours)

**Cible : 3 pers**  
- Céline Manssens – 081/83.02.55  
- Valérie Delhalle – 081/83.02.83  
- Juriste contentieux / marchés public (emploi vacant)  
  
(Aide administrative de l'agent d'accueil à 1/3 temps)

**Cible : 3 pers**  
- Christine Debelle 081/83.02.60  
- Adrien Dahin 081/83.02.61  
- Ludovic Swinnen – 0473/57.05.46 – 081/83.42.07  
  
Agents techniques : 28