

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Fernelmont ouvre un poste de **RESPONSABLE DU SERVICE PATRIMOINE/ENVIRONNEMENT/CADRE DE VIE** H/F/X Statutaire – Niveau B.

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Directrice générale, les missions du responsable du service Patrimoine/Environnement se répartissent sur 2 axes:

1. Patrimoine/Logement/sécurité/économie
2. La gestion du service

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

1. En matière de patrimoine / Logement/sécurité/économie :

- Assurer la gestion du patrimoine immobilier communal : achats – vente – locations – baux à ferme – location droit de chasse – occupation du domaine public – modification du tracé des voiries – vente de bois - conventions... ;
- Assurer la veille en matière de Prévention incendie dans les bâtiments communaux ;
- Gérer les attestations d'entretien et/ou conformité pour les bâtiments communaux ;
- Assurer la gestion et la valorisation du petit patrimoine ;
- Tenir l'inventaire des logements publics ;
- Recenser les logements inoccupés ainsi que les logements insalubres ;
- Assurer la gestion du logement : logements trempins, logements sociaux et moyens ;
- En matière de déchets : assurer le suivi des collectes et proposer des actions de sensibilisation au tri ;
- Faire appliquer les procédures en matière de bien-être animal ;
- En matière de sécurité publique : rédiger et mettre à jour le règlement général de police administrative, assurer le suivi des sanctions communales, conseiller et assurer une veille législative et réglementaire dans les problématiques de sécurité publique, rédiger des ordonnances en lien avec la matière ;
- En matière d'environnement : organiser des sensibilisations citoyennes à la salubrité publique et veiller à la mise en œuvre du Plan propreté ;
- Participer au développement économique en collaborant avec les commerces, les ambulants, les zones économiques, ... ;
- Assurer la conception des documents juridiques, administratifs relatifs à ses matières et leur suivi

2. En tant que Responsable de service :

- Planifier, organiser, prioriser, coordonner les activités du service ; piloter des projets stratégiques pour son service ; conseiller les agents de son service pour les dossiers traités ;
- Coordonner et assurer la transmission des informations et rapports entre les instances décisionnelles et le service (délibérations, rapport au budget, rapports d'activité, suivis de projet) dans les délais impartis ;
- Corriger et valider les actes administratifs des dossiers ;
- Assurer la communication intra-service, interservices, avec l'autorité hiérarchique ainsi qu'avec les autorités politiques ; ainsi que la participation active aux réunions de fonctionnement ;
- Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité de son service.
- Participer au Comité de Direction et assister la direction générale dans la gestion du personnel placé sous sa responsabilité.

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

- Vous êtes porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou gradué) en droit ou administration publique ;

- Vous disposez d'une expérience professionnelle suffisante en matière de gestion administrative et ce dans les domaines visés par la fonction, idéalement au sein d'une administration publique ;
- Disposer d'une expérience suffisante de management d'équipe est un atout ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de bonnes conduites, vie et mœurs ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Réussir un examen de recrutement (voir plus bas) ;
- Satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 4°, 5°, 6° et 7° ci-dessus.

BAREMES ET AVANTAGES

Horaire de travail à temps plein (38h/semaine) ;

Rémunération fixée sur base de l'échelle B1 (Diplôme enseignement supérieur en lien avec la fonction)

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;

Allocation de fin d'année ;

Chèques-repas

Epargne-pension.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Examen de recrutement

Un entretien approfondi mené par une commission spécifique de recrutement permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat;
- de s'informer sur ses motivations;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Conditions de réussite : Avoir obtenu 60%

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse job@fernelmont.be (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) pour le 17 mai 2024, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 62 ou 72.

Seules les candidatures répondant aux critères seront traitées.