



La Ville de Bouillon engage

UN COORDINATEUR POLLEC (H/F)

Engagement contractuel à durée déterminée de 36 mois – Temps plein – Entrée immédiate.

MISSIONS & TACHES PRINCIPALES (liste non exhaustive) :

Le coordinateur POLLEC accompagne la Commune dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC (Plan d'Actions en faveur de l'Énergie Durable et du Climat). Dans le cadre de ce processus, le Coordinateur assure notamment les missions suivantes :

1. Être le référent, y compris pour la coordination régionale, pour toutes les questions relatives au PAEDC.
2. Mettre en place et coordonner l'équipe POLLEC reprenant les services communaux et le comité de pilotage qui intègre les acteurs de terrain (citoyens, associations, agriculteurs et entreprises) ;
3. Etablir un état des lieux de la politique énergétique et climatique locale afin d'identifier les points forts et lacunes éventuelles.
4. Etablir un bilan patrimonial détaillé de la commune.
5. Sur base des résultats du diagnostic : élaborer et mettre en œuvre le PAEDC avec l'équipe POLLEC et le comité de pilotage ;
6. Réaliser un rapport d'activités annuel et présenter celui-ci au Conseil.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le descriptif complet des missions du coordinateur communal POLLEC est disponible sur le site :

http://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/assets/documents/content/actualit%C3%A9/A9/Appel%20POLLEC%202020/Annexe_3_Missions_Coordinateur_Commune_POLLEC_2020.pdf

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- Être titulaire d'un diplôme au moins égal à un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé ;
- Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Disposer d'une expérience dans un emploi similaire, dans les matières climatiques, énergétiques et/ou environnementales représente un atout.

Profil et compétences :

- Conception, gestion et suivi de projet ;
- Préparation, organisation et animation de réunions ;
- Connaissance des législations, dispositifs et actions en lien avec les Plans d'Actions pour l'Énergie Durable et le Climat (PAEDC) est un atout ;

- Bonne connaissance des outils informatiques (de bureau, de gestion de projet et de communication) ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Une expérience dans un emploi similaire, dans les matières climatiques, énergétiques et/ou environnementales, soit dans le secteur public, soit dans le secteur privé, représente un atout ;
- Capacité à faire face à une situation imprévue et à planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans un délai imposé ;
- Diplomatie, capacité d'écoute et de communication ;
- Sens des responsabilités ;
- Flexible et dynamique ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

NOUS OFFRONS :

- Contrat à durée déterminée de 36 mois – Personnel contractuel.
- Un salaire fixé à **l'échelle barémique B.1.** pour les détenteurs d'un bachelier et à **l'échelle barémique A1** pour les détenteurs d'un master. L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.
- Horaire de travail : Temps plein (38 heures par semaine). Prestations occasionnelles les soirs (réunions).

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures avec la référence « Recrutement - Coordinateur POLLEC » doivent être adressées, pour **le 15 septembre 2023 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON)
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé (DRH@bouillon.be)

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'un un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- d'une copie du permis de conduire
- d'une copie du/des diplôme(s)

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.

PROCEDURE DE SELECTION :

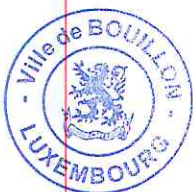
Une première sélection sera faite sur base des dossiers de recrutement respectant les modalités de candidature.

Ensuite, un entretien d'embauche sera réalisé par un comité de sélection courant du mois d'octobre 2023.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : drh@bouillon.be.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Par le Collège,
Le Directeur général ff
PIRLOT S.



Le Bourgmestre,
ADAM P.

