



La Ville de Bouillon engage

UN AGENT CONSTATEUR - ENVIRONNEMENT (H/F)
Engagement contractuel à durée indéterminée – Temps plein – entrée en fonction courant du mois d'août 2023.

MISSIONS & TACHES PRINCIPALES (liste non exhaustive) :

Les missions de l'agent constateur consistent à exercer un contrôle du respect des réglementations en vigueur sur le territoire communal en prévenant, constatant et réprimant les infractions, essentiellement, à la législation environnementale mais également dans le cadre du Règlement général de Police et du Décret relatif à la délinquance environnementale. Il est compétent également pour le constat d'autres infractions susceptibles d'une amende administrative au niveau local (urbanisme,...). Il améliore la qualité de vie et la sécurité de la commune grâce à une démarche positive d'éducation civique auprès de la population.

De manière inhérente à sa fonction, il collaborera et développera des relations partenariales avec la Police, le fonctionnaire sanctionnateur provincial (FSP), le procureur du Roi, le Service Finances, le Service Travaux (en matière de propriété) ainsi que le Service Cadre de Vie pour les matières liées à l'environnement et le Service Urbanisme pour les matières liées à l'urbanisme.

Description de la fonction

L'agent constateur doit :

- Rechercher et constater les infractions aux règlements et ordonnances communaux (sanctions administratives ou constatation d'infractions aux règlements communaux en matière de redevances), les infractions environnementales et les infractions urbanistiques.
- Adresser des avertissements aux auteurs d'infractions.
- Dresser, en cas d'infraction, le procès-verbal requis pour entamer à charge du contrevenant la procédure d'application des sanctions administratives.
- Envoyer les constats d'infractions au fonctionnaire sanctionnateur provincial et les copies des constats au procureur du Roi.
- Collaborer avec les services de police et l'ensemble des partenaires liés à la fonction.
- Instruire les dossiers d'infractions (enquête, constitution, traitement et suivi des dossiers).
- Sensibiliser les citoyens au respect des dispositions du règlement général de police (tapage diurne, entretien des jardins, respect des horaires de collecte des déchets...) ainsi que de la législation environnementale et urbanistique en vigueur en Région Wallonne par le biais d'articles dans le bulletin communal, de flyers, de conférences...
- Repérer les zones faisant l'objet de dégradations, de sabotage...
- Mettre en place des plans d'action en vue de lutter contre les infractions environnementales.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

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 au minimum titulaire d'un certificat de fin d'études secondaire supérieur (CESS).**
- Avoir suivi la formation de base (36 heures) des agents constatateurs et des fonctionnaires sanctionneurs en environnement est un atout.
- Réussir un examen de recrutement

Profil et compétences :

- Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable ;
- Capacité de communication tant orale qu'écrite ;
- Capacité à faire face à des situations imprévues ;
- Posséder une bonne orthographe ;
- Aptitude à respecter vigoureusement les consignes ;
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- Aptitude à comprendre une demande et à lui donner une suite efficace ;
- Accomplir un travail de qualité et travailler de manière précise et rigoureuse ;
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ;
- Capacité à traiter les citoyens et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook...)

NOUS OFFRONS :

- Contrat à durée indéterminée – Personnel employé contractuel.
- Un salaire fixé à **l'échelle barémique D.4** (min. 15.022,35 € - max. 22.902,96 (montant non indexé)). 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).

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures avec la référence « Recrutement – Agent constatateur Environnement » doivent être adressées, pour **le 28 juillet 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'août 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.