



Province du Luxembourg
Arrondissement de Virton
Commune d'Etalle

COORDINATEUR(TRICE) POLLEC

Le(la) coordinateur(trice) POLLEC (Politique Locale Energie Climat) est responsable de la mise en œuvre, du suivi et du pilotage du PAEDC (Plan d'Action en faveur de l'Énergie Durable et du Climat).

Le(la) coordinateur(trice) POLLEC sera amené(e) à travailler au sein du service « Environnement-Energie » et accompagne le(la) coordinateur(trice) POLLEC en place dans la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC.

Dans le cadre de sa fonction, l'agent assure notamment les missions suivantes :

- Piloter une stratégie énergie-climat : Piloter, coordonner, suivre et évaluer, gérer et conduire des projets transversaux ; Travailler en équipe ; Gérer des partenariats à différents niveaux (mise en application de l'intelligence collective) ; Donner un avis motivé permettant d'intégrer les aspects énergie climat dans les autres plans communaux ;
- Animer l'ensemble des forces vives et acteurs du territoire communal : Préparer une réunion, gérer la parole, amener des outils d'animation innovants et participatifs. Si nécessaire, le coordinateur se forme pour maîtriser ce volet ou/et s'appuie sur des compétences de collègues ;
- Communiquer devant différents publics dont les citoyens : Vulgariser/ traduire la stratégie et les enjeux énergétiques et climatiques permettant la compréhension de tous : politiques, citoyens...
- Travailler de manière transversale en étroite collaboration avec les différents services de l'Administration communale.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Un descriptif des missions du coordinateur POLLEC est disponible sur le site du SPW ou sur demande à l'Administration communale :

[https://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/assets/documents/content/actualit%C3%A9/Appel%20POLLEC%202022/Annexe 2 Mission CPC POLLEC 22 V-finale.pdf](https://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/assets/documents/content/actualit%C3%A9/Appel%20POLLEC%202022/Annexe%20Mission%20CPC%20POLLEC%2022%20V-finale.pdf)

CONSEILLER(ERE) EN MOBILITE

Le/la conseiller(ère) en mobilité est le relais entre les multiples acteurs impliqués dans la problématique des déplacements. Il/elle suit les projets de mobilité depuis leur conceptualisation jusqu'à leur réalisation et l'évolution sur le terrain. Il/elle identifie les dysfonctionnements en matière de déplacements et propose des solutions.

Dans le cadre de sa fonction, l'agent assure notamment les missions suivantes :

- Conseiller et apporter son expertise « mobilité » dans la mise en œuvre des politiques de déplacements dans la commune et de projets connexes concrets d'aménagement du territoire (urbanisme, environnement, ...)
- Sensibiliser à la mobilité dans les divers modes de déplacements (mobilité douce, transports en commun, ...)
- Mettre en route, coordonner, planifier, suivre et évaluer les projets et les actions en matière de mobilité au niveau local en y apportant une vision globale et intégrée ;
- Relayer l'information entre les acteurs de la mobilité et organiser la communication, la consultation et la concertation entre les différents intervenants impliqués dans un projet (usagers, institutions régionales ou fédérales, services communaux, police...)
- Se tenir informé du développement des différentes thématiques liées à la mobilité et se former de manière continue ;
- En outre, le (la) conseiller(ère) en mobilité doit collaborer utilement aux événements où sa présence est requise pour contribuer à la mise en valeur de son action et concourir à l'amélioration de la mobilité en général ;
- Analyser et traiter les demandes d'aménagements ou de réglementation de la circulation. (Interdiction de stationner, d'emplacements de parking pour les personnes à mobilité réduite, etc.);
- Rédiger les ordonnances et arrêtés relatifs à l'occupation du domaine public ;
- Analyser et collaborer à la mise en place de plans de circulation dans le cadre des travaux réalisés sur le domaine public ou dans le cadre d'évènements.

Cette liste n'est pas exhaustive.

La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.

COMPETENCES REQUISES :

- Conception, gestion et suivi de projets ;
- Disposer de compétences en communication, organisation et animation ;
- Préparation, organisation et animation de réunions ;
- La connaissance des modes de gestion participatifs et des outils d'intelligence collective est un atout ;
- Connaissance de base 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 classiques de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Être intéressé(e) par les enjeux climatiques, le développement durable et la mobilité ;
- Se tenir informé(e) de l'évolution du métier ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Récolter des informations pertinentes et pouvoir les partager de manière simple et précise ;
- Posséder le sens des responsabilités ;
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Être ouvert(e) et avoir le contact humain facile ;
- Être disposé(e) à se former ;
- Faire preuve de disponibilité.

Cette liste n'est pas exhaustive

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI :

- 1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- 2° Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° Jouir des droits civils et politiques ;
- 4° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 5° Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent ;
- 6° Être âgé de 18 ans au moins ;
- 7° Être titulaire d'un bachelier ou d'un graduat au minimum. Un diplôme dans les domaines techniques recherchés est un atout ;
- 8° Avoir suivi des formations sur les thématiques ou être titulaire du certificat de Conseiller en mobilité délivré par le SPW est un atout ;
- 9° Réussir un examen d'engagement.

ECHELLE BAREMIQUE :

Barème B1

Avantage : chèques-repas de 6,09 euros (l'intervention de l'agent dans un chèque repas est de 1,09 €)

Une simulation de traitement peut être obtenue sur simple demande sur l'adresse mail suivante: pierre.koeune@etalle.be

PROCEDURE DE SELECTION :

Un examen organisé comme suit :

1) Une épreuve écrite cotée sur 100 points visant à apprécier la formation et la maturité d'esprit du candidat, ainsi que sa connaissance des matières professionnelles en rapport avec la fonction:

- l'établissement d'une synthèse et du commentaire d'un texte de niveau enseignement supérieur traitant d'un sujet à caractère général (25 points) ;
- une épreuve de connaissances sur les matières en relation avec la fonction (75 points).

2) Une épreuve orale cotée sur 100 points sous la forme d'un entretien visant à apprécier les motivations du candidat et évaluer la personnalité de celui-ci.

Chaque épreuve est éliminatoire, Pour réussir, le candidat doit obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

Composition du jury : La commission de sélection de cette procédure de recrutement sera composée comme suit : deux membres du Collège communal, le Directeur général, une personne disposant d'une expertise dans les matières concernées, une personne externe disposant d'une expertise en matière de ressources humaines.

CANDIDATURE :

Le dossier de candidature devra être adressé sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal - Rue du Moulin 15 à 6740 ETALLE – ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous, pour le mardi 28 novembre 2023 au plus tard :

- Lettre de candidature motivée ;
- Curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Copie recto-verso de la carte d'identité ;
- Copie du diplôme requis ;
- Le cas échéant, document justifiant d'une expérience utile à la fonction.

Pour toute question : M. Pierre Koeune, Directeur Général de la Commune d'Etalle,
au 063 / 45 01 16