

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Administration communale de JALHAY recrute
**un(e) agent constatateur et
aide logistique au service des travaux (H/F)**



VOS MISSIONS :

1) Agent constatateur

L'agent constatateur exerce un contrôle du respect des réglementations en vigueur sur le territoire communal en constatant les infractions. Il/elle gère son énergie dans ses interventions afin qu'elles restent modérées tout en exerçant un impact convaincant envers les contrevenants. Il/elle investigate sur les faits et représente l'autorité communale sur le terrain.

L'agent sera, notamment, amené à:

- Constater et signaler les infractions environnementales, urbanistiques et celles concernant la voirie
- Constater et signaler les infractions à l'ordonnance de police administrative et aux règlements communaux
- Identifier les personnes au sujet desquelles l'agent a constaté qu'elles ont commis des faits pouvant donner lieu à une sanction administrative communale
- Repérer les zones faisant l'objet de dégradations, fouiller des dépôts sauvages, constater les terrains non entretenus, ...
- Sensibiliser une personne adoptant un comportement inapproprié et non conforme au règlement de police ou communal dans l'espace public
- Intervenir auprès des contrevenants qui commettent une infraction
- Modérer ses propos en signalant les infractions avec professionnalisme et dans le respect de la réglementation
- Se montrer assertif face aux personnes auxquelles une infraction est signalée
- Tempérer les escalades de conflits pour revenir à un échange plus calme
- Envoyer les constats d'infractions au fonctionnaire sanctionnateur et les copies des constats au Procureur du Roi
- Collaborer avec les services de police
- Collaborer avec Intradel pour la collecte des déchets ménagers
- Gérer l'application « Fix My Street »

2) Aide logistique au service des travaux

L'agent intervient comme soutien dans la gestion administrative et technique. Il/elle agit comme intermédiaire avec les autres services.

L'agent sera, notamment, amené à:

- Gérer et suivre des commandes
- Encoder des données

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

VOTRE PROFIL :

- Être titulaire au minimum d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Avoir suivi et réussi ou suivre au moins une des 3 formations suivantes constitue **UN ATOUT MAJEUR**
 - o Agent constatateur SAC (loi du 24 juin 2013 relative aux SAC – 40 heures)
 - o Agent constateur environnemental
 - o CoDT et traitement des infractions et sanctions en matière d'urbanisme (3 jours)
- S'engager à accomplir la ou les formations manquantes dès que celles-ci sont organisées et que des places sont disponibles ou toutes autres formations utiles à la fonction
- Disposer de connaissances relatives aux missions d'une Commune
- Avoir une expérience valorisable dans le domaine constitue un atout (expérience dans des missions ou engagements liés aux réglementations communales, dans une administration communale, ...)
- Être capable de rédiger des constats, des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé et veiller à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision)
- Maîtriser les logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook..) et les logiciels ou plateformes en rapport avec le travail
- Être disponible et flexible en cas de nécessité pour le bon fonctionnement de la Commune et de la fonction
- Disposer d'un contact facile et d'une communication aisée
- Être doté d'un esprit d'initiative et d'autonomie (dans la limite de la fonction et des responsabilités confiées) tout en sachant travailler en équipe et en collaboration avec divers partenaires
- Être de bonne conduite, vie et mœurs
- Être titulaire d'un permis de conduire
- Réussir les épreuves de sélection

NOUS VOUS OFFRONS :

- Temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée sous statut APE au moment de l'engagement
- Régime de congé de la fonction publique (26 jours minimum + fériés et extralégaux)
- Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise (en lien avec la fonction) : dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Echelle de traitement : D4
- Lieu de travail : atelier communal, Route du Roslin 5 à 4845 JALHAY

INTÉRESSÉ(E) ?

Pour le **13 juin 2023** au plus tard, envoyez à l'attention de Monsieur le Bourgmestre :

- **soit par courrier à : 4845 JALHAY, Rue de la Fagne 46**
- **soit par mail à : service.personnel@jalhay.be**
 - votre lettre de motivation
 - votre curriculum vitae
 - votre(vos) copie(s) de diplôme(s)
 - votre extrait du casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de trois mois

Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale au 087/379118 ou directiongenerale@jalhay.be

La Directrice générale,

Béatrice ROYEN

Par le Collège,



Le Bourgmestre,

Michel FRANSOLET