

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

OFFRE D'EMPLOI D'ECO-CONSEILLER AU SERVICE « LOGISTIQUE DES CIMETIERES » A LA DIVISION DE L'ETAT CIVIL CIMETIERES/POPULATION - DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA COMMUNICATION - AU GRADE DE GRADUE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : B1)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer, du certificat d'éco-conseiller ou assimilé et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

ROLE

L'éco-conseiller participe à la conception et la mise en œuvre d'une politique verte afin d'arriver à une gestion écologique, différenciée, zéro pesticide, etc. des espaces verts au sein des cimetières de la Ville de Charleroi.

Présent quotidiennement avec les équipes de terrain, il est l'élément fédérateur du réaménagement des espaces car il participe aux différents travaux afin d'ancrer la modification des pratiques, le renforcement des compétences des équipes en place et la communication auprès des différents intervenants en ce compris les utilisateurs des cimetières.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Avoir d'excellentes connaissances des techniques horticoles et gestion d'espaces verts ;
- Connaître les principales institutions wallonnes ayant un lien avec le secteur ;
- Maîtriser les législations environnementales et urbanistiques en vigueur en Wallonie : Code de l'environnement, décret relatif à la gestion des sols, règlement général relatif aux funérailles et sépultures ;
- Connaître la gestion des cimetières ;
- Avoir une connaissance de base du fonctionnement de l'administration communale de Charleroi.

Savoir-faire

- Maîtriser l'art de la gestion d'équipe : coordonner les différents intervenants, répartir le travail au sein des équipes, contribuer à la bonne réalisation des travaux et à l'amélioration des compétences techniques du personnel ouvrier ;
- Démontrer des compétences en gestion de projets : identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents à un projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie ;
- Faire preuve de certaines compétences pédagogiques : transmettre les techniques et méthodes de travail aux agents en veillant à la bonne compréhension de celles-ci et en assurant le suivi de l'apprentissage ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail en fonction des priorités ;
- Créer un climat d'échange et de confiance.

Savoir-être

- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation afin de développer des projets multidisciplinaires touchant les divers aspects du développement durable (social, économique et environnemental) ;
- Prendre des initiatives, mettre en place ses propres actions en prenant en considération

leurs impacts ;

- Faire preuve d'assertivité, défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Prendre des initiatives, faire preuve d'esprit critique et synthétique.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les ouvriers et des agents en insertion : articles 60, étudiants, stagiaires ainsi que les saisonniers ;
- Mettre en œuvre la modification de la végétation et des revêtements : travailler en collaboration avec d'autres services tels que nature en ville, etc. et créer un réseau de partenaires notamment avec les éco-conseillers des autres villes, des ASBL, etc. ;
- Coordonner les diverses planifications environnementales mises en place au sein des cimetières et proposer de nouvelles alternatives ou actions ;
- Créer un dialogue participatif avec la population en vue d'assurer la mise en œuvre de toute mesure favorable à l'environnement ;
- Planifier et mettre en œuvre des projets décidés par le Collège et/ou le Conseil communal en matière d'environnement, de propreté, de forêts et d'agriculture ;
- Identifier et analyser les facteurs liés au développement durable et à la résilience face au réchauffement climatique ;
- Instaurer une dynamique d'éco-gestion et de résilience (recyclage des déchets, nuisances, qualité de l'air, gestion des énergies, de l'eau, ...) dans les pratiques de la Ville de Charleroi ;
- Gérer les dossiers environnementaux en cours et constituer un relais dans la gestion transversale ;
- Concevoir et formuler des propositions de projets ;
- Participer aux différentes réunions de collaboration avec des services externes et/ou internes ;
- Rédiger des rapports d'activité ;
- Suivre des planifications en cours : Plan Maya, le label « Cimetière nature », etc. ;
- Organiser des campagnes de sensibilisation sur des problématiques environnementales tant vers le citoyen qu'au sein de l'administration ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.589,50 € en début de carrière et de 3.592,95 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) orientée métier ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **24/09/2020 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du certificat d'éco-conseiller, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2020/037 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du 10/09/2020 au 24/09/2020



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2020/037

OFFRE D'EMPLOI D'ECO-CONSEILLER AU SERVICE « LOGISTIQUE DES CIMETIERES » A LA DIVISION DE L'ETAT CIVIL CIMETIERES/POPULATION - DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA COMMUNICATION - AU GRADE DE GRADUE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : B1)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] M []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

Si oui [] OUI [] NON
[] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2020/037 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,

Eco-conseiller

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

rester assis
Rester debout
Changer de position
marcher
Conduire des véhicules
Voir
regarder longuement (fixer) un écran
Bouger les mains
Bouger les doigts
Coordonner les membres supérieurs
Coordonner les membres inférieurs
Voir
parler/s'exprimer
Tolérance à :
La lumière
aux poils, pollens, poussières, à la farine
aux travaux à l'extérieur
aux travaux à l'intérieur
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Entendre
Tolérance aux bruits
aux courants d'air
Apprendre de nouvelles tâches

Cette fonction nécessite des déplacements dans les différents cimetières et bâtiments de la Ville de Charleroi. Elle allie aussi bien travail de bureau que sur le terrain auprès des équipes techniques.