L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE UN(E) CONSEILLER(ERE) EN ENVIRONNEMENT ET BIEN-ETRE ANIMAL (M/F/X)

DESCRIPTIF DE FONCTION

Le/la conseiller(e) en environnement et en bien-être animal est chargé de la gestion des dossiers environnementaux et du bien-être animal de la Commune.
Il/elle assure la coordination de ces dossiers en synergie avec les services communaux impliqués, plus spécifiquement les services technique, juridique, financiers et aménagement du territoire, ainsi qu'avec les services de la zone de Police.
Il/elle crée un dialogue participatif avec la population en vue d'assurer la mise en œuvre de toute mesure favorable à l'environnement et au bien-être animal.

MISSIONS

Les missions environnementales dans des matières très diversifiées, dont certaines liées au Code de l'Environnement, à ses arrêtés d'exécution, à des projets subsidiés, notamment pour :

- BioDiverCité
- Yes We Plant
- Clic-4-wapp
- Mise en place du tri et du nouveau schéma de collecte
- Rappel et suivi des dispositions du règlement général de Police : entretien des terrains privés, pollutions de toutes natures (air, eau, sol, sous-sol), dépôts de déchets (sauvages, clandestins, domestiques, …), écoulement des eaux, …
- Sensibilisation et participation à des événements : semaine de l'environnement, journée wallonne de l'eau, semaine de la réduction des déchets, ateliers participatifs de compostage, de tri des déchets, sur la pollution de l'eau, l'écologie, la faune et la flore, …
- Les déclarations de classe 3
- Les permis d'environnement
- Les permis uniques

Les missions de bien-être animal : organisation et suivi des dossiers :

- Maitrise de la législation du bien-être animal et de la saisie des animaux en cas de maltraitance (en collaboration avec la Police le cas échéant)
- Délivrance d'extraits du fichier central (permis de détention d'un animal de compagnie)
- Déclaration des chiens considérés comme potentiellement dangereux (application du RGP)
- Campagnes de dératisation

Cette liste n'est pas exhaustive.

COMPETENCES SPECIFIQUES

L'agent recruté doit :

- Avoir des notions dans les principales législations urbanistiques et environnementales en vigueur en Wallonie, Code de l'environnement, décret relatif à la gestion des sols, décret relatif aux déchets, égouttage …
- Actualiser ses connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction, participer aux formations afin d'approfondir ou mettre à jour ses connaissances
- Avoir le sens du respect des normes et valeurs, savoir faire preuve d'autonomie et d'initiative dans le travail, avoir de bonnes capacités d'adaptation, être persévérant, avoir une capacité de remise en question
- Utiliser et optimiser les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Effectuer les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur
- Dresser une liste des tâches à effectuer en fonction des priorités. Effectuer les tâches en respectant le planning établi. Effectuer des tâches variées de manière logique
- Récolter les informations pertinentes dans la documentation disponible. Traiter une quantité d'informations selon les procédures décrites. Présenter l'information simple de façon attrayante
- Percevoir des liens entre des données traitées. Distinguer l'information pertinente de celle non pertinente. Quantifier, comparer et évaluer des alternatives
- Conserver son calme dans des situations stressantes
- Posséder un esprit d'équipe, avoir de l'empathie, être suffisamment assertif, choisir la bonne communication et attitude avec chaque type d'interlocuteur, savoir faire preuve de flexibilité, d'adaptabilité, de serviabilité et d'initiative

Cette liste n'est pas exhaustive.

CONDITIONS

Diplôme : Être titulaire d'un baccalauréat ou graduat

Avoir un intérêt pour la problématique environnementale et le bien-être animal

Constituent des atouts :

- Posséder une expérience utile en environnement et/ou en bien-être animal
- Avoir suivi et réussi une formation en environnement et/ou bien-être animal
- Être titulaire d'un graduat spécifique dans l'un des domaines suivants :
    - Agronomie
    - Conseiller en développement durable
    - Ecologie sociale
    - Energies alternatives et renouvelables
    - Gestion de l'environnement urbain
    - Agroécologie
    - Conseiller en environnement
    - Agriculture biologique

Permis de conduire :
Être titulaire du permis de conduire B

NOTRE OFFRE

- Contrat à durée déterminée de 6 mois (dans le cadre d'un congé de maternité) prenant cours dans le courant du mois d'avril 2024
- Echelle barémique D6 ou B1 (B1 : diplôme spécifique à la fonction)
- Temps plein ou mi-temps (à discuter), horaire variable
- Chèque repas

Conditions d'accès

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être titulaire d'un baccalauréat ou graduat ;
4. Être titulaire du permis de conduire B ;
5. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune qui seront communiqués lors de la convocation à l'examen ;
6. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3 et 4 seront convoqués aux épreuves de sélection.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 6 mois
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie recto/verso du permis de conduire

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., extrait du casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 6 mois, copie du diplôme, copie R/V carte d'identité et copie du permis de conduire) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes 22 au plus tard le **10 avril 2024 (le cachet de la poste faisant foi).**

Seules les candidatures introduites dans les délais et dont les annexes sont complètes seront prises en compte.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé peuvent être sollicités auprès de l'Administration communale, Carré Yvon BIEFNOT, 14, rue du Pont d'Arcole, 7340 COLFONTAINE ou en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DUTRIEUX) en ce qui concerne la procédure de recrutement.

POLITIQUE DE DIVERSITE

La commune de Colfontaine mène une politique de **diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.