L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE COLFONTAINE RECHERCHE UN(E) CONSEILLER(ERE) EN MOBILITE (M/F/X)

DESCRIPTIF DE FONCTION

Le/la conseiller(e) en mobilité (M/F/X) 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.

Les missions principales du conseiller en mobilité sont les 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 la population aux divers modes de déplacements (mobilité douce, transports en commun, mobilité partagée…), notamment via l'organisation d'événements lors de la semaine de la mobilité
- 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…)
- Effectuer une veille sur le développement des différentes thématiques liées à la mobilité et se former de manière continue
- Collaborer utilement aux événements utiles 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 règlementation de la circulation (règlementation su stationnement, mise en place de dispositifs ralentisseurs, aménagements cyclables, création d'emplacements de parking pour les personnes handicapées…)
- 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.

COMPETENCES SPECIFIQUES

- 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, savoir faire preuve de flexibilité, d'adaptabilité, de serviabilité et d'initiative ;
- …

Cette liste n'est pas exhaustive.

PROFIL

Diplôme :

- Être titulaire d'un bachelier ou d'un graduat

- Constituent des atouts :
    - Posséder une expérience utile dans la gestion des problèmes de mobilité
    - Être titulaire du certificat de Conseiller en mobilité délivré par le SPW

Permis :

- Etre titulaire du permis de conduire B

NOTRE OFFRE

- Contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un CDI
- Echelle de rémunération D6 ou B1 selon le diplôme
    - Valorisation de l'expérience utile à la fonction du service public : 100%
    - Valorisation de l'expérience utile à la fonction du secteur privé : maximum 10 ans
- Avantages extra-légaux :
    - Chèques-repas
    - Assurance hospitalisation (en cas de CDI)
- Horaire variable
- Temps plein (36h/semaine)

CONDITIONS D'ACCES

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 six mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être titulaire du permis de conduire B ;
4. Être titulaire du diplôme requis ;
5. 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 (général) datant de moins de 6 mois
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., copie du diplôme, extrait de casier judiciaire (modèle général) datant de moins de 6 mois, copies R/V du permis de conduire et de la carte d'identité en vue de participer aux différentes épreuves écrites et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées au plus tard le **22 avril 2024 :**

- Soit par voie postale, adressées au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22 (***cachet de la poste faisant foi).***
- Soit déposées au service du personnel, en mains propres, contre accusé de réception et adressées au Service du Personnel de la commune de et à 7340 COLFONTAINE - Rue du Pont d'Arcole 14 à 7340 Colfontaine.

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

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 de M. MORMINO Pierluigi, Directeur Administratif, en téléphonant au 065/88.73.84.
Pour tout renseignement administratif, vous pouvez contacter Mme DUTRIEUX Morgane, employée au service GRH au 065/88.74.12

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.