



L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

UN CONSEILLER EN MOBILITE (M/F)

Descriptif de la fonction :

Le/la conseiller(e) en mobilité (M/F) 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 projet 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 continuée ;
- En outre, le conseiller 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, ...)
- En collaboration avec les services de police, rédiger les ordonnances et arrêtés relatifs à l'occupation du domaine public ;
- Analyser et collaborer à la mise en place de plan de circulation dans le cadre des travaux réalisés sur le domaine public ou dans le cadre d'évènements.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Compétences spécifiques :

L'agent recruté doit :

- 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.

Votre profil :

- Etre titulaire d'un bachelier ou d'un graduat
- Posséder une expérience utile dans la gestion des problèmes de mobilité est un atout
- Etre titulaire du certificat de Conseiller en mobilité délivré par le SPW est un atout
- Etre titulaire du permis de conduire **B**

Votre contrat :

Contrat à durée déterminée de 6 mois (suivi d'un CDI si CDD concluant)

Régime de travail : Temps plein

Rémunération : échelle D6 ou B1

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E.
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs
- Réussir les examens de recrutement
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Documents à fournir :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1)
- Une copie du diplôme

- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire
- Le passeport APE si déjà dans les conditions (si pas exigé à l'engagement)

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) 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 17 décembre 2020. (*le cachet de la poste faisant foi*).

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

Une séance d'information sur le poste sera organisée le 15/12 à 18h en vidéo conférence. Pour assister à cette séance, veuillez-vous inscrire au préalable en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DEGHILAGE) ou en envoyant un mail à service.personnel@colfontaine.be