

APPEL A CANDIDATURES

1 Coordinateur (-trice) POLLEC (Politique Locale Energie Climat) APE A1 (H/F) Service Travaux – Temps plein – CDD – 2 ans

PROFIL :

1. être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen ou non de l'Union européenne ;
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être de bonne conduite, vie et mœurs ;
5. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
6. être âgé de 18 ans au moins ;
7. Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long, Master ou tout diplôme assimilé en lien avec la fonction (environnement, construction, géographie, architecture, ...) ;
8. être obligatoirement dans les conditions APE ;
9. Réussir les épreuves de sélection ;
10. Atout : Posséder des compétences en conception, gestion et suivi de projets ;
11. Atout : Une expérience utile dans une fonction similaire.

L'agent doit satisfaire à la date de sa postulation aux conditions visées aux points 1 à 6.

L'agent doit satisfaire à la date de sa désignation aux conditions visées aux points 7 à 8.

CONTRAT :

Contrat à durée déterminée Temps plein de jour (38h00/sem)

Échelle barémique de traitement A1 (Minimum : 22.032,79 € - Maximum: 34.226,06 €)

FINALITES :

Le coordinateur POLLEC accompagne la Commune dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC (Plan d'Actions en faveur de l'Énergie Durable et du Climat).

Dans le cadre de ce processus, le Coordinateur est le référent, y compris pour la coordination régionale, pour toutes les questions relatives au PAEDC.

ACTIVITÉS ET TÂCHES :

Phase d'organisation interne :

- Présenter à la Commune la Convention des Maires et l'opportunité de s'y engager, afin de s'assurer du portage de la démarche par le Collège et le Conseil communal.
- Mettre en place l'équipe POLLEC interne intégrant tous les services de la commune impliqués et le comité de pilotage qui comprend l'équipe POLLEC et les acteurs du territoire (entreprises, citoyens, associations, agriculteurs, etc.).
- Mobiliser et coordonner l'équipe POLLEC et le comité de pilotage.
- Préparer, organiser et animer les réunions (ordres de jour, invitations, comptes rendus, etc.).
- Informer sur les étapes, les outils et les acteurs du processus ainsi que les livrables attendus.
- Proposer une méthode et un calendrier de travail pour les différentes phases du processus.
- S'assurer que la Commune ait signé la Convention des Maires.

Etablissement du diagnostic :

- Dresser un état des lieux de la politique énergétique et climatique locale afin d'identifier les points forts et lacunes éventuelles. Identifier les bonnes pratiques, ressources et projets déjà mis en place par les acteurs locaux et les besoins de soutien.
- Etablir un bilan patrimonial détaillé de la commune : celui-ci portera, au minimum, sur la consommation énergétique des bâtiments/infrastructures/équipements, l'éclairage public et les véhicules communaux.
- Etablir un inventaire des émissions de gaz à effet de serre des secteurs clés d'activités du territoire (Secteur obligatoires : Logement, Transport, Agriculture, Tertiaire privé et public Secteurs optionnels : Industrie, Déchets et eaux usées) sur base du bilan énergétique du territoire traduit en bilan d'émissions, fourni par la coordination régionale de la Convention des Maires.
- Définir le potentiel renouvelable du territoire sur base des outils et chiffres fournis par la coordination régionale de la Convention de Maires.
- Réaliser une étude de vulnérabilité du territoire aux changements climatiques. Un outil 'Adapte ta commune' est fourni par la coordination régionale de la Convention des Maires.

Planification

- Sur base des résultats du diagnostic, élaborer le PAEDC avec l'équipe POLLEC et le comité de pilotage :
 - Définir les objectifs et les principes directeurs de la politique énergétique et climatique locale,
 - Définir les indicateurs de suivi de ces objectifs,
 - Proposer des idées de mesures portant sur les volets transversaux (Stratégie, Aménagement du territoire et urbanisme, communication et implication citoyenne) ET sectoriels (Production d'Energies Renouvelables, Efficacité énergétique des bâtiments publics et privés, Mobilité, Espaces Verts, Agriculture durable, Tourisme durable, Forêts, Déchets, Développement économique local, Consommation éco-responsable).
- Enrichir la réflexion de retours d'expériences et de bonnes pratiques d'autres communes wallonnes et européennes.
- Rédiger le PAEDC et le faire valider par le Conseil communal.
- Définir un plan de communication et une démarche de mobilisation locale participative.
- Définir un plan d'investissement pluriannuel.
- Charger le PAEDC sur la plateforme de la Convention.

Mise en œuvre du PAEDC

- Soutenir la Commune dans la mobilisation des acteurs du territoire :
 - Proposer un outil qui institutionnalise la collaboration entre les acteurs du territoire, dont les habitants, et la commune sur les thèmes/projets du PAEDC (exemple : organe

participatif et/de concertation ou en se basant sur les groupes de travail déjà existants tels que la CLDR, les Comités de quartiers, la CCATM, ..., budget participatif, ...).

- Formaliser les « règles du jeu » de la concertation sous forme d'une charte par exemple : les objectifs et le pouvoir d'influence des instances sont définis clairement, les droits et les devoirs de chacun (communes/ habitants) sont annoncés.
- Etablir une collaboration continue avec les écoles et les mouvements de jeunesse du territoire afin de sensibiliser les jeunes et les enfants aux enjeux climat-énergie et à l'éco-citoyenneté.
- Soutenir la Commune dans la communication autour du PAEDC :
 - Développer et gérer une page internet communale sur la dynamique PAEDC.
 - Animer et mobiliser régulièrement (au moins 2 fois par an) les acteurs du territoire lors d'événements ou autour de projets particuliers en lien avec le PAEDC (exemple : plan vélo, rénovation énergétique d'une école, etc.).

Suivi annuel

- Réaliser un rapport d'activités annuel sur base de d'un canevas fourni par la Région :
 - Réaliser le monitoring du PAEDC :
 - Vérifier l'état d'avancement des fiches-actions du PAEDC,
 - Mesurer le niveau d'atteinte des objectifs à travers les indicateurs de suivi.
 - Rédiger le rapport annuel en coopération avec l'équipe POLLEC et le comité de pilotage.
 - Présenter le rapport annuel au conseil communal en vue de sa validation.
 - Charger le rapport de monitoring sur la plateforme web (my covenant) de la Convention des Maires selon la fréquence établie lors de l'engagement de la commune.
 - Communiquer, dans le rapport annuel d'activité, les bonnes pratiques mises en place sur les 3 piliers de la Convention (atténuation, adaptation, précarité énergétique).

Formation

- Lors de ces différentes étapes, le Coordinateur POLLEC veillera à présenter et expliquer au comité de pilotage et à l'équipe POLLEC, les outils/méthodologies utilisées, notamment ceux/celles fourni(e)s par la coordination régionale.
- De plus, le Coordinateur POLLEC est tenu de participer aux ateliers de formation et d'échanges de bonnes pratiques organisés par la coordination régionale.
- Outre les tâches définies ci-dessous, l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence à l'agent.

Aptitudes à l'emploi

- Respecter les horaires convenus.
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain.
- Appliquer rigoureusement les règles de l'administration en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.

- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'administration.
- Présenter une image positive de l'administration.
- S'intégrer dans l'environnement de travail.
- Communiquer aisément.
- Adhérer aux objectifs de l'administration.
- Être dynamique et motivé.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Travailler méthodiquement et rigoureusement.
- Avoir un sens développé des responsabilités.
- Faire preuve d'initiative.
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions dans les limites de ses compétences.
- Gérer le stress.
- Planifier le travail en fonction des priorités et des urgences.
- Rendre compte de ses activités à la hiérarchie et/ou aux personnes concernées.
- Transmettre des informations au sein d'une équipe.
- Etablir des contacts avec des partenaires variés.
- Négocier.
- Faire preuve de mobilité.

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve d'autonomie et d'une grande capacité d'adaptation.
- Posséder des compétences en conception, gestion et suivi de projets.
- Une expérience utile dans une fonction similaire est un atout.
- Agir avec intégrité et professionnalisme.
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

EPREUVES

- Épreuve 1 : Résumé de conférence
- Épreuve 2 : Épreuve de connaissance théorique et pratique en rapport avec la fonction.
- Épreuve 3 : Épreuve pratique : Évaluation des motivations, des connaissances générales et professionnelles et du niveau de raisonnement. Évaluation des compétences et du degré de concordance du profil à celui de la fonction.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total. Chaque épreuve est éliminatoire. La cotation totale sera sur 100 points.

CONTACT :

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV, la copie de votre diplôme et un extrait du casier judiciaire 595 de moins de 3 mois, pour le **14/10/2022** :

- par courrier au service de la Gestion du personnel de la Ville de Châtelet, rue Gendebien, 55 à 6200 Châtelet

OU

- par courriel : recrutement@chatelet.be

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures électroniques devront être adressées uniquement à l'adresse mail mentionnée ci-dessus.

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.