



L'Administration communale de Fléron recherche un agent constatateur (D.6.)

Profil de fonction

Diplôme et document requis	Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court Disposer d'un passeport APE
Compétences organisationnelles	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. Déontologie Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
Compétences/missions	L'agent constatateur (m/f) produit des résultats visibles en veillant à la propreté des espaces publics et en informant la population, les commerçants, les associations et les entreprises sur les différentes filières de tri existantes. Il/elle établit le plan propreté pour le territoire communal Il/elle coordonne les activités logistiques en collaborant avec le service environnement, l'équipe propreté et le service des travaux afin d'enlever les incivilités présentes sur le terrain. Il/elle interagit avec les membres de son équipe et informe la hiérarchie des problématiques liées à la propreté et l'état de la voirie. Il/elle collabore étroitement avec l'agent sanctionnateur communal et les autorités supérieures (Parquet, DPC) dans la lutte contre les incivilités environnementales.
Contrôle	<ul style="list-style-type: none">• Collaborer avec l'équipe propreté et le service travaux dans la gestion des incivilités• Collaborer avec la police locale et/ou les agents de la DPC du SPW pour lutter contre les incivilités, pour faire respecter le bien-être animal.• Collaborer avec le Parquet et/ou l'agent sanctionnateur pour la poursuite des personnes sanctionnées par une SAC• Rechercher les auteurs d'incivilités susceptibles d'être sanctionnées par une SAC en effectuant des tournées de surveillance.• S'assurer de la propreté de la zone d'entretien attribuée.• Signaler s'il y a un problème particulier que le service des travaux ou l'agent propreté peut régler directement.• Contrôler le respect des permis d'environnement délivrés sur le territoire communal• Vérifier l'état du matériel de travail et demander du nouveau matériel si nécessaire.

Information	<ul style="list-style-type: none"> • Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle • Améliorer la qualité de vie et le sentiment de sécurité grâce à une démarche positive d'éducation civique auprès de la population. • Informer la population, les commerçants, les entreprises des différentes filières de tri existantes, des normes à respecter dans le cadre des permis d'environnement et sur le bien-être animal. • Rédiger des courriers d'avertissement à l'intention des personnes inciviques avant d'établir un procès verbal de constat • Rédiger les PV de constat et auditionner les auteurs d'incivilités • Eduquer les enfants en réalisant des animations dans les écoles, lors des manifestations communales,... • Prendre connaissance des consignes de travail quotidiennes et du planning. • Rapporter les observations de terrain ou difficultés rencontrées au supérieur hiérarchique. • Reconnaitre les rues, endroits qui définissent la zone de travail.
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> • Se déplacer principalement en vélo sur le territoire communal. • Se déplacer en voiture pour des missions spécifiques
Production	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, identifier et verbaliser les auteurs d'incivilités susceptibles d'être sanctionnées par une SAC • Rédiger des procès-verbaux de constat et en assurer le suivi auprès des autorités compétentes • Etablir le Plan Propreté pour la commune de Fléron en vue de lutter contre les incivilités environnementales • Mettre en place un plan d'actions afin de lutter contre les incivilités environnementales soit en fonction du lieu, d'une thématique ou d'un public cible. • Participer à des actions spécifiques de la Région Wallonne en relation avec les missions de l'agent constatateur.
Interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec le service environnement et l'équipe propreté • Collaborer avec les différents intervenants (intercommunale, collecteurs, service travaux...) dans la gestion des collectes • Collaborer avec les agents du SPW chargés du contrôle des établissements classés.
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec le service environnement dans la gestion des dossiers de déclaration environnementale et de permis d'environnement. • Mettre en place des procédures pour faciliter les partenariats.

Poste à pourvoir	C.D.D. temps plein pouvant déboucher sur un C.D.I. Échelle D6 (employé d'administration)
-------------------------	---

	Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le service public.
Examen	Entretien d'ordre général et spécifique à la fonction destiné à apprécier le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.
Conditions requises lors de l'engagement	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir un extrait de casier judiciaire - Fournir une copie du(es) diplôme(s) et le cas échéant, les attestations de travail attestant de l'expérience requise. - Jouir des droits civils et politiques. - Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats.
Modalité d'introduction des candidatures	<p>Envoyer votre lettre de motivation accompagnée d'un CV et d'une copie du diplôme pour le 22 février 2017 au plus tard par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :</p> <p>COMMUNE de FLÉRON Collège communal Rue F.Lapierre, 19 4620 FLÉRON BELGIQUE</p> <p>Tél : 04/355.91.08 Courriel : recrutement@fleron.be www.fleron.be</p>