



LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE....



Coordinateur POLLEC (H/F/X)

Commune de 13.000 habitants, Esneux relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux semi-urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours.

Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public.

Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes.

Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

Descriptif de fonction

La commune d'Esneux est à la recherche active d'un coordinateur POLLEC.

Envie de rejoindre l'équipe dynamique du service environnement ?

Envie d'être un acteur du changement au service de l'ensemble des citoyens de Tilff et d'Esneux ?

Prêt à être force de proposition et à mener différents projets environnementaux sur le territoire de la commune ou en partenariat avec différentes parties-prenantes ?

En 2021, la commune d'Esneux a signé la Convention des Maires pour le climat et l'énergie et s'est engagée à contribuer à cette mise en mouvement en :

- Réduisant les émissions de CO₂ et gaz à effet de serre sur son territoire d'au moins 55 % d'ici à 2030 grâce à différents leviers tels que l'amélioration de l'efficacité énergétique, le développement d'une plus grande part d'énergie renouvelables locales, la coordination et/ou participation à différents projets qui présentent des impacts environnementaux positifs, l'utilisation rationnelle de l'énergie etc. (atténuation) ;
- Augmentant sa résilience face au changement climatique (adaptation) ;
- Traduisant ces engagements en une série d'actions concrètes qui participent à l'élaboration d'un Plan d'Action dynamique en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC), lui-même monitoré par des KPIs afin d'objectiver et évaluer les résultats des différentes actions et nouvelles mesures mises en œuvre ;
- Veillant à assurer un suivi et à faire rapport de ses progrès régulièrement dans le cadre de cette initiative ;

A ce titre, plusieurs diagnostics ont été réalisés afin d'avoir une meilleure connaissance du territoire : un bilan des émissions de gaz à effet de serre sur le territoire de la commune, une étude du potentiel en énergie renouvelable et une évaluation de la vulnérabilité du territoire d'Esneux-Tilff face aux impacts du changement climatique. Ces différents bilans ont été présentés au comité de pilotage composé de citoyens et de représentants de différents secteurs. Ce comité de pilotage citoyen et communal doit être réactivé par le coordinateur afin de réfléchir de manière concertée aux différentes actions à mettre en œuvre sur le territoire de la commune. Sur base de ces réunions et de cet exercice d'intelligence collective, le plan d'action (PAEDC) est amené à évoluer dans le temps en fonction de l'état d'avancement des projets et actions menées.

Missions :

Dans le cadre de la mise en place de la politique environnementale de la commune d'Esneux et en collaboration avec les différents services de la commune, le coordinateur POLLEC sera chargé de mettre en œuvre et d'assurer le suivi du PAEDC.

Il intégrera le service environnement et devra travailler en étroite collaboration avec le responsable énergie et le reste de l'équipe (conseillère en mobilité, cartographe, agent constataleur, éco-conseiller).

Descriptif de la fonction :

- Gérer des projets et en assurer le suivi ;
- Rédiger divers documents administratifs ;
- Gérer des budgets ;
- Animer le comité de pilotage ;
- Encoder des données dans des programmes spécifiques au service et/ou à l'institution communale ;
- Maîtriser et mettre à jour quotidiennement l'outil mis à disposition par la province (outil POLLEC) ;
- Communiquer avec différents interlocuteurs internes et externes.

Tâches de la fonction

- Evaluer et mettre à jour le PAEDC : vérifier l'état d'avancement des fiches-actions du PAEDC, mesurer le niveau d'atteinte des objectifs à travers les indicateurs de suivi (KPIs), proposer des actions innovantes ou partenariats inter-communes ou public-privé, enrichir la réflexion suivant les retours d'expériences et les bonnes pratiques des autres communes wallonnes et européennes (ressources internes disponibles pour tous les coordinateurs POLLEC), revoir la planification des actions en fonction de l'état d'avancement de certaines actions et des opportunités, adapter le plan d'investissement pluriannuel et prioriser les tâches ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions reprises au PAEDC ;
- Assurer la communication et la promotion du plan d'action au niveau des différents publics visés : citoyens, commerces, ... (mise en place d'événements, création de capsules vidéo...) ;
- Mobiliser les acteurs de terrain et établir une collaboration avec les écoles, comités de quartier, centre culturel... ;
- Suivre et appuyer les acteurs du territoire et les différents services communaux dans la réalisation de leurs actions ;
- Animer le comité de pilotage après la mise en place de ce dernier. Prendre en charge une partie des fiches-actions, entre autres les actions de sensibilisation, l'organisation de formations, la coordination des différents projets et événements... ;
- Etablir des marchés publics liés à certaines actions et gérer leur réalisation.

Connaissances générales :

- L'Institution communale ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Langue française orale et écrite ;
- Les procédures spécifiques au poste ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution communale et dans le service ;
- Le processus de rédaction de rapports au Collège.

Connaissances spécifiques à l'emploi

- Les processus participatifs au sein des pouvoirs publics ;
- Le contexte de la politique environnementale locale et régionale, ainsi que les divers intervenants au niveau local ;
- Maîtrise des outils informatiques (excel, ...).

Qualités personnelles

- Sens aigu du contact ;
- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Proactivité (initiative, dynamisme) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Discrétion, confidentialité (devoir de réserve) ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse, maîtrise de soi ;
- Polyvalence, adaptabilité.

Aptitudes :

- Utiliser les logiciels spécifiques au service ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir et orienter utilement le citoyen si nécessaire ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Comprendre les dossiers qui lui sont confiés ;
- Gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer le suivi d'une décision ;
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ;
- Collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Accomplir un travail de qualité en travaillant de manière précise et rigoureuse ;
- Traiter les citoyens et les membres de l'administration avec considération et empathie ;
- Communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

Spécifiques à l'emploi

- Savoir animer un groupe (intelligence collective...) ;
- Savoir gérer un projet en toute autonomie sans négliger la collaboration avec les collègues dans leurs domaines de compétences respectifs (prise de conseils) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Facilité de communication orale.

Contraintes du poste :

- Disponibilité en soirée et/ou week-ends (organisation de réunions etc.) - max 1 fois/mois ;
- Expérience souhaitée dans le domaine environnemental/énergie/mobilité ;
- Être disponible pour un engagement rapide.

Diplômes et formations

- Être titulaire d'un diplôme master
Ou
- Bachelier au minimum à orientation technique (environnement, énergie, mobilité...) ou une formation complémentaire en Mobilité et/ou Energie et/ou Environnement.

Contrat proposé

- Un contrat d'emploi temps plein (36h/semaine) pour une durée de 12 mois, renouvelable ;
- Echelle barémique A1 (Master) ou D6 (bachelier) ;
- Début de la fonction : à convenir

Rémunération et avantages

- Rémunération annuelle brute à temps plein en fonction du diplôme :
 - Grade A1 (Master) de 45.843,63€ (ancienneté 0) à 71.214,16€ (ancienneté 25) à l'index actuel (2,0807).
 - Grade D6 (Baccalauréat) de 33.653,39€ (ancienneté 0) à 51.709,68€ (ancienneté 25) à l'index actuel (2,0807).
- Valorisation de la totalité de l'ancienneté acquise dans le public et à concurrence de maximum 10 ans dans le secteur privé, pour une expérience similaire ;
- Possibilité d'assurance hospitalisation à tarif avantageux ;
- Allocation de fin d'année ;
- Télétravail possible à raison de 2 jours semaine maximum ;
- Une indemnité kilométrique si usage de mobilité douce ou un remboursement partiel des trajets effectués en transport en commun ;
- Un environnement stable, des formations en continu pour développer vos compétences, des défis professionnels motivants, au sein d'une équipe jeune et dynamique ;
- Une structure à taille humaine, ouverte, basée sur le respect, l'appréciation et l'égalité des chances.

Si vous correspondez à notre profil et que vous êtes curieux de nous rencontrer, vous êtes la personne que nous recherchons pour rejoindre notre administration en tant que coordinateur POLLEC !

Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) pour le 05 août 2024 au plus tard ou par mail à l'adresse courriel suivante : grh@esneux.be

Il ne sera donné suite qu'aux dossiers de candidature comprenant toutes les pièces relatives aux formalités demandées ci-dessus.

- ✓ Une lettre de motivation en rapport avec la fonction ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ;
- ✓ En cas d'engagement, les attestations de vos anciens employeurs pour la valorisation de vos années d'ancienneté dans le mois de l'entrée en fonction.

Procédure de sélection

Dans un premier temps, un test écrit aura lieu à l'Administration communale, Place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX, pour les candidats ayant respectés les formalités de candidature. Les candidats ayant réussi le test écrit seront invités au même endroit pour un entretien oral, les modalités seront à déterminer en fonction de l'agenda des agents en charge du recrutement ainsi que des candidats.

Les renseignements concernant le poste à pourvoir peuvent être obtenus auprès de Monsieur Fontaine, Responsable du service environnement (antoine.fontaine@esneux.be – 04/380.93.63)