



Offre d'emploi

La Ville de Tubize procède au recrutement, d'une conseillère, d'un conseiller en environnement, de niveau B1, à temps plein, au sein du Service EML (environnement – mobilité – logement)

Afin que votre candidature soit retenue, il y a lieu de consulter attentivement les modalités d'introduction de candidature au bas de la présente offre d'emploi. Soyez-y attentif(ve), les candidatures ne respectant pas lesdites modalités ne seront pas retenues et ne feront l'objet d'aucun suivi.

Suivant les résultats de la désignation au poste B1, un poste de conseiller en environnement de niveau D6 pourrait éventuellement être à pourvoir à l'issue de cette même procédure de recrutement.

Conditions générales de recrutement

Vous devez répondre aux conditions suivantes :

- *Être titulaire : Être titulaire d'un graduat ou d'un bachelier comprenant une formation technique probante liée à l'environnement (sciences, agronomie, biologie, géographie, etc.)*
- *Jourir des droits civils et politiques*
- *Atouts :*
- *La formation de conseiller en environnement*
- *Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire*
- *Une expérience en administration publique*

Description de fonction

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non binaires

Intitulé de la fonction

Conseiller en environnement de niveau B1

La mission

Le Conseiller en Environnement coordonne l'action de la Ville en matière d'environnement, sous la direction du responsable du Service Environnement-Mobilité-Logement et de la Direction générale. Il analyse les problèmes liés à la protection de la nature, à l'environnement et à l'amélioration du cadre de vie (élimination et recyclage des déchets, qualité de l'air et de l'eau, contrôle des nuisances et du bruit, ...) et propose des solutions pour les résoudre. Il assure une fonction de sensibilisation, de prévention, de concertation, de gestion, de correction ou de coordination, et mène ses activités en tenant compte des processus de décision. Afin d'atteindre les objectifs, il combine expertise environnementale, capacités administratives, aptitudes relationnelles et sens du service public, avec une dimension de terrain et de coordination.

Il est une personne de contact et d'information pour la population sur toutes les questions relatives à la protection de l'environnement au sens large. Le conseiller assure un rôle d'impulsion dans la Ville.

La finalité

- Premier axe : Coordonner l'action de la Ville en matière d'environnement
- Deuxième axe : Assister le responsable du Service Environnement-Mobilité-Logement (EML) dans le suivi de l'équipe environnement.

Les activités principales

Premier axe : Coordonner l'action de la Ville en matière d'environnement :

- Mise en place, suivi et gestion de projets en lien avec l'environnement et notamment le PST
- Assurer le suivi administratif des permis d'environnement, permis unique et déclarations environnementales
- Assurer le contrôle de ces permis en collaboration avec les services de Police

- Assurer le suivi de toute étude d'incidences et organiser les réunions préalables à ces études
- Gérer la thématique « déchets » (coût-vérité, suivi de subventions, contacts intercommunaux, population, promotion de la collecte des déchets organiques.)
- Gérer la thématique « eau » (raccordement au réseau d'égouts, épuration de eaux usées, CR Senne, etc.)
- Assurer en collaboration avec le Département des Travaux la mise à jour du PASH (Plan d'Assainissement par Sous-bassin Hydrographique)
- Assurer la mise en place et le suivi des campagnes de sensibilisation à l'environnement
- Gérer la thématique « bien-être animal » (gestion des chats errants, domestiques, etc.)
- Gérer la thématique « biodiversité et nature »
- Gérer des marchés publics liés à l'environnement (préparation de dossiers et élaborations de cahiers spéciaux des charges à soumettre aux autorités communales)
- Collaborer avec les acteurs communaux ou tiers et rédiger des avis concernant les dossiers liés à l'environnement (études préalables des dossiers d'aménagement du territoire, ...)
- Développer ou accompagner des événements et actions en lien avec l'environnement (sensibilisation, actions PropreT, Semaine de l'Arbre, Journées wallonnes de l'Eau, etc.)
- Accueillir et conseiller le public
- Assurer le suivi de la délinquance environnementale et des sanctions administratives communales
- Intervenir « sur le terrain » pour l'ensemble des missions développées ci-dessus
- Prestations en dehors des heures normales de travail possibles (réunions, etc.)

Deuxième axe : Assister le responsable du Service Environnement-Mobilité-Logement (EML) dans le suivi de l'équipe environnement :

- Valoriser les collaborateurs et leurs réalisations
- Motiver les collaborateurs à atteindre les objectifs dans un cadre défini collectivement
- Participer à l'organisation du travail de l'équipe environnement (savoir planifier, savoir déléguer, etc.)
- Participer à la planification des objectifs opérationnels et stratégiques du PST pour l'environnement
- Participer à la mise en œuvre des missions et objectifs de l'équipe environnement (budget, planification, ressources, etc.)

Les compétences professionnelles

- Maîtriser les réglementations et les procédures liées à ses missions environnement (code de l'environnement, code de l'eau, règlement général de police, etc.) et appréhender adéquatement leurs modifications (théorie et pratique)
- Avoir des connaissances dans l'application du CoDT est un atout
- Connaissances de base en gestion budgétaire, planning et marchés publics
- Lecture critique de plans avec l'orientation environnement
- Être capable de gérer des projets de A à Z : faisabilité, projet, budget, mise en œuvre, suivi des prestataires, respect des délais
- Aptitudes à coordonner des acteurs multiples : prestataires extérieurs, hiérarchie, mandataires politiques et, à développer les réseaux
- Être capable de mobiliser ses compétences et ressources afin de solutionner les problématiques rencontrées
- Être capable de maintenir un rythme de travail soutenu
- Savoir travailler en autonomie en intégrant aisément ses collaborateurs
- Assurer la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration
- Conseiller, jouer un rôle d'interface et d'aide à la décision en veillant à favoriser les approches environnementales préventives
- Se tenir au courant de l'évolution de la législation en lien avec les domaines de compétences
- S'assurer du respect des obligations légales en matière d'environnement
- Maîtriser la Suite Office 365
- Maîtriser les logiciels métiers
- Entretenir la solidarité entre collaborateurs en favorisant la coopération entre eux, en se soutenant mutuellement et en collaborant les uns avec les autres pour accomplir les missions
- Connaître (et entretenir le réseau) les institutions et les opérateurs internes et/ou externes à la Ville
- S'investir dans sa formation continue et se montrer disponible

Les aptitudes personnelles

- Partager les valeurs du Service publics et valoriser l'image de la Ville
- Avoir un sens aigu de l'organisation : ordre et méthode, rigueur efficacité et fiabilité, respect des délais, priorisation, planification, etc.
- Esprit de synthèse et de clarté : transmettre avec simplicité, oralement et par écrit (informations pertinentes et complexes, terminologie appropriée, très bonne orthographe, etc.)
- Ethique professionnelle : transparence, intégrité, au service de l'intérêt général, déontologie, droiture, réserve et loyauté
- Créativité pragmatique : innover et prendre en compte les difficultés de terrain
- Avoir de réelles capacités relationnelles (accessibilité, communication, capacité d'écoute, empathie, argumentation, etc.)
- Adaptabilité et apprentissage continu
- Assimiler rapidement et efficacement l'information
- Faire preuve d'une très bonne collaboration
- Gérer son stress et faire face adéquatement aux imprévus
- Faire preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative, de motivation, d'impartialité, de sens critique, de disponibilité et de flexibilité

- Adopter une attitude positive (dynamisme, enthousiasme, etc.)
- Faire preuve de flexibilité

Type d'emploi

Contrat de travail

- Statut employé
- A durée indéterminée
- A temps plein, soit 37h30/semaine (du lundi au vendredi)
Ponctuellement, des prestations en soirée ou le week-end en fonction des réunions et événements

Rémunération

- Niveau de rémunération : barème attaché à la fonction d'employé d'administration de niveau B1 comme suit entre 3.251,88 € mensuel brut minimum et 4.512,03 € mensuel brut maximum en fonction de la reprise d'ancienneté (entre 0 et 25 ans)

Catégorie de métier

Conseiller en environnement

Votre lieu de travail

Service EML

Boulevard Georges Deryck, 49 à Tubize

Avantages

- Horaire flottant
- Les agents bénéficient de minimum 32 jours de congés annuels pour des prestations complètes
- Allocation de fin d'année
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports public
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail
- Accessibilité aisée via les transports en commun (gare SNCB à proximité)
- Possibilité de télétravailler

Introduction de votre candidature

Les candidatures devront parvenir à l'Administration le **24 juin 2026** au plus tard.

Votre candidature doit être introduite **uniquement** le [guichet électronique du Site Internet de la Ville](#) de Tubize en y versant **les documents requis en format PDF**, à savoir :

1. Une lettre de motivation précisant le poste visé ;
2. Un Curriculum vitae ;
3. Une copie du diplôme requis ;
4. Une copie recto-verso du permis de conduire, le cas échéant ;
5. Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
6. Un extrait de casier judiciaire récent « modèle 1 » ;

Les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises ne seront donc pas prises en considération. À défaut, l'Administration communale ne réservera aucune suite à votre dossier de candidature.

Epreuves de sélection

Les candidates et candidats ayant introduit une candidature conforme aux conditions ci-dessus se verront invitées, invités à participer aux épreuves de sélection par le Service des Ressources humaines. Le planning et le programme seront communiqués dans le même temps.

Pour toutes questions, veuillez contactez le Service des Ressources humaines via l'adresse courriel suivante recrutement@tubize.be

