Administration communale de Gerpinnes

Avis de recrutement

Agent constatateur administratif – D6 (H/F/X)

Engagement contractuel – CDD en vue d'un CDI – Temps plein

MISSIONS

Au sein du service **SAC / Propreté publique / Bien-être animal**, vous assurez principalement **la gestion administrative et le suivi des dossiers** liés aux sanctions administratives communales, à la propreté publique et au bien-être animal.

Vous serez notamment chargé(e) de :

- Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers relevant du Service SAC / Propreté publique / Bien-être animal ;
- Constituer, compléter, encoder, classer et assurer le suivi administratif des dossiers ;
- Préparer les courriers, documents, rapports, décisions et autres pièces administratives nécessaires au traitement des dossiers ;
- Assurer le suivi des procédures et des échéances administratives ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers relatifs aux subsides et aides en lien avec les matières du service, notamment leur préparation, leur suivi et leur justification ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service, renseigner les citoyens et autres interlocuteurs dans la limite de ses compétences et les orienter vers le service ou l'agent compétent lorsque nécessaire ;
- Travailler régulièrement en collaboration avec les autres services de la Division, notamment le service Urbanisme / Aménagement de territoire ;
- Apporter un soutien administratif aux autres services de la Division selon les nécessités du service ;
- Participer à la collecte, au classement et à la transmission des informations utiles entre les différents services ;
- À terme, assurer ponctuellement des missions de constatation sur le terrain lorsque les nécessités du service le justifient, notamment en cas de remplacement ou afin d'assurer la continuité du service ;

Intéressé(e) ? Une monographie de fonction plus exhaustive se trouve en annexe.

Votre profil

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/bachelier)** permettant l'accès au barème D6, ou remplir les conditions prévues par le statut administratif applicable, notamment dans le cadre du cycle de **3 années prévu par le RGB**, ou **équivalent au niveau de bachelier ;**
- Être titulaire du **permis B.**

Atouts

- Une expérience professionnelle dans le domaine **administratif, juridique, environnemental, communal** ou dans le **traitement de dossiers** ;
- Connaissance du fonctionnement d'une **commune** et de ses **services** ;
- Connaissance des matières liées à la **propreté publique** ou au **bien-être animal** ;

Nous offrons

- Un CDD en vue d'un CDI, à temps plein au barème D6 du secteur public : à partir de 35.012,01 € brut annuel (l'ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public)
- Octroi de chèques-repas d'une valeur faciale de 7,50€ / jour, d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances
- Régime de vacances du secteur public : 26 jours / an minimum + jours extra-légaux
- Assurance hospitalisation proposée à prix avantageux
- Un cadre de travail stable au sein d'une administration à taille humaine

Modalités de candidature

Les candidatures doivent être adressées à l'Administration communale de Gerpinnes, soit :

- ✓ par courriel à l'adresse rh@gerpinnes.be,
- ✓ en main propre au service des ressources humaines de l'Administration (bureau 108 – 1er étage)
- ✓ par envoi postal sous pli recommandé à la Commune – avenue Astrid, 11 – 6280 GERPINNES.

et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- ❖ Un curriculum vitae étayé d'une lettre de motivation,
- ❖ Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 3 mois,
- ❖ Une copie de pièce d'identité,
- ❖ Une copie du permis de conduire.

La date butoir de réception des documents est fixée au plus tard le **27 novembre 2026.**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Informations pratiques

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier tri sur base de l'orientation du diplôme et de l'expérience indiquée dans le CV.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Nioclas HOUYOUX, Chef de division technique f.f. au 071/50.90.25.

Le Directeur général
Lucas MARSELLA.

Administration Communale
GERPINNES

Administration communale de Gerpinnes

Avis de recrutement

Agent constatateur administratif – D6 (H/F/X)

Engagement contractuel – CDD en vue d'un CDI – Temps plein

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Chaque candidat, selon le travail confié et son niveau barémique (D6), doit justifier des connaissances professionnelles minimales indispensables à l'exercice de sa fonction.

SAVOIR

Chacun, selon le travail confié, doit disposer des connaissances professionnelles minimales indispensables à son exercice :

- Maîtriser les principes de base de l'organisation et du fonctionnement d'une administration communale.
- Connaître les principes de gestion administrative, de classement et de suivi des dossiers.
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles en français.
- Disposer de connaissances générales en matière de législation et de réglementation administrative.
- Être disposé à acquérir les connaissances spécifiques nécessaires aux missions du Service SAC / Propreté publique / Bien-être animal.

SAVOIR-FAIRE

- Analyser, traiter et suivre un dossier administratif de manière structurée.
- Rédiger des courriers, notes, rapports et documents administratifs avec rigueur.
- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Appliquer des procédures et respecter les délais impartis.
- Rechercher, vérifier et synthétiser des informations utiles au traitement des dossiers.
- Assurer un classement et un archivage rigoureux des documents.
- Communiquer avec les citoyens, les services communaux et les partenaires extérieurs.

Assurer le suivi administratif de dossiers impliquant plusieurs services ou intervenants.

SAVOIR-ÊTRE

- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthode.
- Faire preuve d'impartialité, de discrétion et de respect de la confidentialité.
- Posséder un bon sens du service public et de l'accueil.
- Être autonome tout en sachant travailler en équipe.
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptabilité face aux nécessités du service.
- Posséder de bonnes capacités d'écoute et de communication.
- Être capable de gérer des situations parfois sensibles avec calme et professionnalisme.
- Faire preuve de curiosité et de volonté d'apprentissage.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Service SAC / Propreté publique / Bien-être animal

- Assurer le traitement administratif des dossiers relevant des sanctions administratives communales, de la propreté publique et du bien-être animal.
- Assurer le suivi administratif des constats, signalements, demandes et dossiers transmis au service.
- Assurer la préparation et le suivi des documents nécessaires aux procédures administratives.
- Assurer la gestion administrative des dossiers de subsides et aides liés aux matières du service.

Cadre légal et réglementaire

- Assurer le traitement des dossiers dans le respect du cadre légal et réglementaire applicable aux missions confiées au service.
- Connaître progressivement les dispositions régionales relatives aux sanctions administratives, à la propreté publique et au bien-être animal, notamment les

dispositions pertinentes du Code de l'Environnement et du Code wallon du Bien-être des animaux.

- Être capable d'identifier les dispositions réglementaires utiles au traitement d'un dossier et de rechercher les informations nécessaires.
- Assurer une veille sur l'évolution des dispositions légales et réglementaires utiles à l'exercice des missions.

Constatation sur le terrain

- La mission de constatation sur le terrain constitue une mission complémentaire à la fonction administrative.
- À terme, l'agent doit néanmoins être en mesure d'assurer ponctuellement cette mission lorsque les nécessités du service le justifient, notamment en cas de remplacement d'un agent ou afin d'assurer la continuité du service.
- Être capable d'effectuer les démarches de constatation qui lui sont confiées avec impartialité, rigueur et respect des procédures.

Collaboration au sein de la Division et accueil

- Travailler régulièrement en collaboration avec les autres services de la Division, notamment le service Aménagement du territoire et Urbanisme.
- Assurer un soutien administratif transversal lorsque les besoins du service le nécessitent.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, renseigner les interlocuteurs et les orienter vers le service compétent.

Le Directeur général,
Lucas MARSELLA.

Administration Communale
GERPINNES