



La Ville de Bouillon engage

UN AGENT CONSTATATEUR SAC (H/F/X)

(Engagement contractuel dans le cadre d'un contrat à durée déterminée d'un an en vue d'un contrat à durée indéterminée – temps plein : 38h/semaine – Date d'entrée : 16 novembre 2026.

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

Missions

Sous l'autorité de la Direction générale, l'agent constatateur SAC (Sanction administrative communale) veille au respect des règlements communaux et contribue à la qualité de vie sur le territoire communal. Il assure des missions de contrôle, de prévention, d'information et de constatation des infractions administratives communales.

À ce titre, il est notamment chargé de :

- Constater les infractions aux règlements communaux et à la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ;
- Effectuer des contrôles réguliers sur le territoire communal ;
- Rédiger des constats, rapports et documents administratifs liés à ses missions ;
- Informer et sensibiliser les citoyens au respect des règles en vigueur ;
- Assurer une présence visible et préventive dans l'espace public ;
- Signaler aux services compétents les problèmes constatés sur le terrain ;
- Collaborer avec la police locale, le fonctionnaire sanctionnateur et les différents services communaux ;
- Réaliser des constatations de terrain et des relevés factuels nécessaires à l'application de certains règlements-taxes et règlements-redevances communaux ;
- Participer aux opérations de contrôle et de recensement permettant l'établissement de taxes ou redevances communales, par la collecte et la transmission d'informations objectives constatées sur le terrain ;
- Représenter l'autorité communale sur le terrain avec professionnalisme, impartialité et sens du service public.

La description de fonction est non exhaustive et susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service et des évolutions réglementaires.

Profil et compétences

Compétences techniques

- Bonne connaissance ou capacité à acquérir rapidement les connaissances relatives aux sanctions administratives communales (SAC), aux règlements communaux et à la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ;
- Bonne capacité d'analyse et d'observation sur le terrain ;
- Aptitude à rédiger des constats, rapports et documents administratifs de manière claire, objective et rigoureuse ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (Suite Office, messagerie électronique, logiciels métiers) ;

- Capacité à comprendre et appliquer des textes réglementaires ;
- Aptitude à organiser son travail de manière autonome et à respecter les procédures en vigueur.

Compétences relationnelles

- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Sens du dialogue, de la médiation et de l'écoute active ;
- Capacité à établir des contacts constructifs avec des interlocuteurs variés et à adapter sa communication aux différentes situations rencontrées ;
- Aptitude à gérer les situations conflictuelles avec calme, fermeté, diplomatie et maîtrise de soi ;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en favorisant la collaboration avec les collègues, les services communaux, la police locale et les partenaires institutionnels ;
- Sens du service public et de l'intérêt général ;
- Intégrité, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Rigueur, objectivité et impartialité dans l'exercice de ses missions ;
- Assertivité et capacité à faire respecter la réglementation dans le respect des citoyens ;
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative et capacité d'organisation ;
- Résistance au stress et aptitude à intervenir de manière professionnelle dans des situations sensibles ou complexes ;
- Flexibilité, disponibilité et faculté d'adaptation aux nécessités du service ;
- Présentation soignée et comportement professionnel exemplaire.

Atouts

- Expérience dans une administration publique ;
- Formation en matière de sanctions administratives communales (SAC) ;
- Expérience dans le contrôle du stationnement ou dans une fonction de terrain en contact avec le public.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

1. Être Belge ou citoyen de l'Union européenne, pour les non-ressortissants U.E., être en possession d'un permis unique au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
2. Être âgé d'au moins 18 ans ;
3. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
4. Jouir de ses droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction ;
7. Être porteur du diplôme en rapport à l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement ;
8. Satisfaire aux épreuves de recrutement ;

A. Conditions spécifiques

1. Être titulaire du CESS (tous les candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme).
2. Avoir suivi la formation d'agent constatateur SAC ou s'engager à la suivre.

NOUS OFFRONS :

- Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée – Personnel contractuel.
- Rémunération brute adapté à l'index actuel à l'échelle de niveau D4 (minimum 15.172,57 € - maximum 23.131,96 € - montant indexé : 33.501,03 € - 51.075,37 €).
L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.
- Horaire de travail : temps plein : 38h/semaine.
- Chèques-repas à valeur faciale de 4,00 €.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures avec la référence « *Recrutement – Agent constatateur SAC* » doivent être adressées, pour **le 28 septembre 2026 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON) ;
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé (DRH@bouillon.be).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'une copie du diplôme,
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

PROCEDURE DE SELECTION :

La procédure de sélection se déroule sous la forme d'un entretien avec le jury.

Cet entretien a pour objectif d'évaluer les connaissances, les compétences et les aptitudes du candidat en lien avec la fonction d'Agent constatateur SAC.

Les échanges porteront notamment sur :

- la connaissance ou la capacité à acquérir rapidement les connaissances relatives aux sanctions administratives communales (SAC), aux règlements communaux et à la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ;
- la compréhension du rôle de l'agent constatateur dans le respect des règlements communaux et dans l'amélioration de la qualité de vie sur le territoire communal ;
- la capacité à analyser des situations de terrain, à observer des faits de manière objective et à appliquer correctement la réglementation en vigueur ;
- les aptitudes rédactionnelles nécessaires à l'établissement de constats, rapports et autres documents administratifs ;
- les compétences relationnelles, notamment la communication avec les citoyens, la gestion de situations conflictuelles, la médiation et le sens du dialogue ;
- la capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec les services communaux, la police locale, le fonctionnaire sanctionnateur et les différents partenaires institutionnels ;
- le sens du service public, de l'intérêt général, ainsi que les qualités d'intégrité, d'impartialité, de discrétion et de respect de la confidentialité ;
- les capacités d'organisation, de gestion du stress et d'adaptation aux contraintes du service.
- Le jury pourra également soumettre au candidat une ou plusieurs mises en situation ou cas pratiques afin d'évaluer sa capacité à réagir de manière professionnelle, à faire respecter la réglementation avec fermeté et discernement, ainsi qu'à mobiliser ses connaissances et son expérience dans des situations concrètes rencontrées sur le terrain.

Cette épreuve sera évaluée sur 100 points.

Pour être déclaré admis, le candidat devra démontrer que son profil, ses compétences et sa motivation répondent aux exigences de la fonction.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : drh@bouillon.be.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Par le Collège,
La Directrice générale ff,
N. PIROTTE




La Bourgmestre,
M-J NEMERY

