



Conseiller en environnement niveau D6 (H/F/X)

CDR

18h/semaine

APE

Mi-Temps

Qui sommes-nous ?

Morlanwelz est une commune francophone de Belgique située en Région wallonne dans la province du Hainaut. La commune fait partie de la région du Centre, avec 19 172 habitants répartis sur trois sections de commune.



Présentation du Service

Notre service Urbanisme - Environnement – Logement – BEA - Patrimoine est composé de 6 agents administratifs (dont 1 à mi-temps) et 2 agents techniques

Description du poste (Liste non-exhaustive)

Le Conseiller en Environnement coordonne l'action de la Commune en matière d'environnement, en collaboration avec l'Agente administrative Environnement et BEA (prestant un mi-temps au service), sous la direction du responsable 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 Commune.

En tant que conseiller(e) en environnement, vous réaliserez les tâches suivantes sous la responsabilité de votre hiérarchie et en collaboration avec vos collègues :

- Gestion technique et administrative des permis d'environnements (Classe 3, classe 2 et classe 1).
- Gestion administrative de l'historique des permis implantations commerciales.

- Gestion administrative et technique des permis uniques et de l'historique des permis intégrés.
- Gestion administrative des enquêtes publiques environnementales et commerciales liées aux Communes voisines.
- Gestion dossiers Natura 2000, liaisons écologiques, ...
- PCDN – journée de l'arbre - BIODIVERSITE
- Contrat de rivières : convention, projets, réunions suivi administratif et technique, gestion suivi et rédaction du plan d'actions triennal. Organisation des journées Wallonne de l'eau.
- Gestion technique et administrative des projets d'assainissement de sol.
- Suivi administratif des infractions environnementales
- Expos nature et environnement.
- Diverses conventions (mise en place, suivi continu) : Stérilisation chats errants, chats domestiques, SPA, Chabannes...
- Convention gestion différenciée.
- Diverses problématiques (contacts, suivi administratif et technique des actions) : plantes invasives, fauchage tardif,
- Conventions diverses : Curitas, Terre, collectes diverses de textiles, bulles à verre,...
- Gestion et suivi administratif plan de collecte HYGEA.
- Gestion et suivi administratif de divers projets subsidiés (mise en place, relevés, suivi) : matériel propreté BeWapp, verdurisation des centres-villes, plantation de ligneux, verdurisation des cimetières...
- Gestion des dossiers Bien-être animal (conventions, demandes des citoyens, montage et suivi des projets BEA communaux, organisation et secrétariat de la Commission BEA, ...)
- Gestion des dossiers dégâts aux cultures.
- Gestion Administrative du dossier PGRI. Utilisation et encodage dans l'application PARIS
- Appels téléphoniques.
- Guichet informations aux citoyens dans les matières traitées.
- Organisation de diverses réunions.
- Archives des matières traitées.
- Diverses tâches administratives et techniques liées aux matières traitées par le service dans son ensemble URB/ENV/BEA/PAT/COM.

Savoirs et Savoir-faire

- 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

Savoir-être

- 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.

Profil

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé comprenant une formation technique probante liée à l'environnement (sciences, agronomie, biologie, environnement, etc) ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ; être majeur ;
- Etre en possession du permis B;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement ;
- Une expérience dans le secteur public est un atout ;
- La formation de conseiller en environnement est un atout ;

Offre + Rémunération

- Contrat de remplacement à mi-temps (18h/semaine);
- Salaire de niveau D6 de la RGB : 1771,34 € mensuel brut indexé (avec 6 ans d'ancienneté) ;
- Valorisation de toutes les années d'expérience du secteur public ;
- Chèques-repas (6,00 €) ;
- Une expérience professionnelle hors de la fonction publique peut être valorisée à hauteur de six années maximum pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire (utile à la fonction) ;
- Remboursement des frais de déplacement en transport en commun ou à vélo ;
- Affiliation au Service Social Collectif ;
- Allocation de fin d'année ;
- 26 jours de vacances annuelles (+ congés complémentaires) ; au prorata du temps de travail
- Télétravail structurel et occasionnel ;
- Possibilités d'évolution au sein de l'Administration ;
- Environnement de travail qui valorise l'esprit d'équipe et la formation continue.

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature complète à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, Service GRH, Rue Raoul Warocqué, 2 à 7140 MORLANWELZ, par mail sur emploi@morlanwelz.be au **plus tard le 16 octobre 2026**. Veuillez mentionner l'objet : « Conseiller en environnement ». Nous étudierons attentivement chaque candidature. Seules les candidatures complètes seront prises en considération.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis (baccalauréat)
- Un extrait récent (moins de 3 mois) du casier judiciaire
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du plan d'embauche APE
- Une copie recto/verso du permis B

Toute candidature incomplète ou reçue hors délai ne sera pas prise en considération.

Modalités de l'examen

- Réussir devant une commission de sélection constituée, un examen dont le programme comprend les épreuves suivantes :

Première épreuve : éliminatoire : 50% requis dans chacune des sous-épreuves suivantes :

- Epreuve écrite de résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (40 pts.),
- Epreuve écrite de vérification des connaissances liées à la fonction (40 pts.),

Deuxième épreuve : (20 pts.) :

Epreuve orale sous forme d'un entretien permettant de juger la maturité des candidats et d'apprécier leur aptitude à la fonction considérée ;

Et obtenir, pour être classé, 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total.