PROVINCE DU
BRABANT WALLON

ARRONDISSEMENT DE NIVELLES

COMMUNE DE

BRAINE-LE-CHATEAU

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Braine-le-Château recrute un(e)
conseiller en mobilité (H/F/X) pour le service EMI
"*Environnement, Mobilité et Infrastructures*" de son pôle « *Cadre de vie* »

Cet avis de recrutement s'adresse aux femmes, aux hommes et aux personnes non binaires. Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

DÉFINITION DE LA FONCTION

La Commune de Braine-Le-Château souhaite engager – pour son service EMI – un conseiller (h/f/x) en mobilité dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée pour s'occuper des thématiques liées à ce secteur.

Le service EMI est divisé en différentes cellules :

- **La cellule « Environnement »** est chargée de la coordination et du suivi des politiques communales en matière d'environnement. A cet égard, elle veille à la préservation, à la protection et à l'amélioration du cadre de vie, tout en assurant la gestion des dossiers environnementaux et en garantissant le respect des réglementations en vigueur.
- **La cellule « Mobilité »** est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation des actions relatives à la mobilité sur le territoire communal. Elle contribue à l'organisation des déplacements, à la sécurité routière et à l'accessibilité, en cohérence avec les objectifs communaux et supra-communaux. A cet égard, la mobilité douce représente un axe prioritaire du service. Elle assure également la gestion des demandes d'occupation du domaine publics.
- **La cellule « Infrastructures »** assure la planification, la coordination et le pilotage des projets liés aux infrastructures communales. Elle se décline en deux domaines d'activité : **les voiries et les bâtiments communaux.** À ce titre, elle assure la supervision de l'ensemble des phases des chantiers relatifs à ces infrastructures, depuis la conception jusqu'à la réception des travaux, en veillant au respect des normes techniques, budgétaires et réglementaires.

Le conseiller en mobilité est sous la responsabilité du responsable du service « EMI ».

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La liste des tâches/ responsabilités qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive et peut être évolutive.

ANALYSE ET CONSEIL STRATÉGIQUE	• **Analyser** les besoins et les problématiques de mobilité sur l'ensemble du territoire castellobrainois (circulation, stationnement, accessibilité, sécurité routière, mobilité douce, autres) ; • **Proposer** au Collège communal **des mesures d'amélioration** et assurer le suivi et la mise à jour du Plan communal de mobilité (PCM). • Émettre des **avis techniques** sur les projets d'aménagement et les demandes ayant un impact sur la mobilité ;

	• Assurer une **veille réglementaire** et identifier les possibilités de financement des projets de mobilité.
GESTION COMPLÈTE DES PROJETS	**1. <u>Étude et préparation</u>** • **Analyser** la faisabilité technique, administrative et financière des projets, en **définir** les objectifs, **estimer** les coûts et **rechercher** les subsides éventuels ; • **Préparer** les dossiers de marchés publics, les cahiers spéciaux des charges et les missions confiées aux prestataires externes, en collaboration avec les services compétents. **2. <u>Coordination et suivi</u>** • **Coordonner** les différentes étapes des projets, assurer le **suivi** des procédures administratives, des autorisations, des marchés publics et des obligations des autorités subsidiantes ; • **Collaborer** avec les services communaux, la police, les gestionnaires de réseaux et les partenaires extérieurs, et assurer la coordination avec les services communaux. • Collaborer à la communication envers le public des chantiers/événements ayant un impact sur la mobilité sur le territoire. **3. <u>Évaluation</u>** • **Organiser** ou suivre les consultations/enquêtes citoyennes et **évaluer** les effets des mesures mises en œuvre ; • **Assurer le suivi** budgétaire des projets avec le service des Finances et **proposer** les adaptations nécessaires.
OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	• Assurer la **préparation administrative** des arrêtés de police relatifs notamment à la circulation et aux travaux ; • Préparer et **transmettre** les arrêtés de police aux services concernés et aux autorités compétentes ; • Assurer la **diffusion** et **l'archivage** des arrêtés de police ; • Assurer le **suivi des délais** et des procédures administratives liés aux arrêtés. • Gestion des demandes introduites via POWALCO Cette partie s'effectuera en collaboration avec l'employé d'administration engagé au Pôle *Cadre de vie.*
GESTION ADMNISTRATIVE	• **Rédiger** des avis en matière de mobilité concernant les demandes de permis d'urbanisme, de permis uniques, les sollicitations du SPW et les demandes citoyennes ; • **Traiter** les courriers, appels et demandes d'information relevant de la mobilité et assurer leur suivi administratif. • Assurer le secrétariat de la Commission de circulation, préparer les réunions, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions ; • **Assurer** le suivi des procédures de modification du règlement complémentaire de circulation routière • **Préparer** les délibérations, notes, rapports, documents et courriers nécessaires en matière de mobilité et assurer la liaison avec les services et partenaires concernés ; • **Participer** à la mise en œuvre des objectifs et actions du PST relevant de la mobilité ;

SENSIBILISATION	• **Organiser** et **promouvoir** des actions de **sensibilisation** à la sécurité routière, au partage de la voirie et au respect des différents usagers ; • Participer à des campagnes de **prévention** et de sensibilisation auprès des citoyens, des écoles et des publics concernés. • **Encourager la mobilité douce** et les alternatives à la voiture individuelle, notamment la marche, le vélo, le covoiturage et l'utilisation des transports en commun ; • Développer des **initiatives** favorisant les déplacements domicile-école et domicile-travail durables.

Précisions concernant le contenu de la fonction :

1. **Projets :**

Les projets à développer en matière de mobilité concernent aussi bien les projets à destination des **membres internes** à l'administration communale (personnel communal), que des **citoyens et usagers de la voirie.**

2. **Déplacements sur le terrain** :

Le service EMI accorde une importance particulière à ce que ses agents aient une **excellente connaissance du territoire castellobrainois** afin que chacun connaisse de façon approfondie les enjeux de chaque matière dont il a la responsabilité, et plus largement celles de son service (environnement, mobilité, infrastructures). Des visites de terrain et des déplacements réguliers sur le territoire communal font donc partie intégrante de cette fonction relative à la mobilité.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET APTITUDES PERSONNELLES REQUISES

- Législation :
  - Maîtrise de la réglementation relative à la **circulation routière, à la signalisation et à la sécurité routière** (Code de la route, règlement communal complémentaire au Règlement général de police de la circulation routière) ;
  - Connaissance de la réglementation relative à l'occupation du domaine public et à la **gestion de la voirie** ;
  - Connaissance des règles applicables aux **marchés publics** ;
  - Connaissance des **dispositifs régionaux** de mobilité et des mécanismes de subsidiation ;
  - Capacité à assurer une **veille** législative et réglementaire et à appliquer les dispositions en vigueur.

- Compétences techniques :
  - Capacité à identifier les **enjeux** en matière de mobilité et à déceler les opportunités ou les incohérences qui pourraient survenir ;
  - Capacité à **analyser** les conditions de circulation, de stationnement et de sécurité routière sur le terrain ;
  - Capacité à **élaborer** des dossiers de projets, des estimations budgétaires et des demandes de subsides;
  - Capacité à **rédiger** des avis techniques, des cahiers des charges et des documents administratifs liés à la mobilité.
  - Maîtriser les normes de **sécurité** en vigueur dans son domaine d'activité ;
- Connaissances géographiques et fonctionnelles du territoire :
  - **Excellente connaissance** du territoire de la Commune : rue, sentiers, voirie, etc. ;
  - Sensibilisation aux règles en matière **d'accessibilité et de mobilité** ainsi qu'aux problématiques qui touchent à ces thématiques ;

- Compétences sociales et communicationnelles :
  - Capacité **d'écoute** ;
  - Esprit d'équipe et de **coopération transversale** : cette fonction s'exercera au sein du service EMI, lequel est en lien étroit avec le service « Urbanisme » et le pôle technique ;

- Sens du dialogue et capacité à exprimer **clairement et posément** ses idées aux citoyens, usagers, membres de l'équipe, responsables hierarchiques et mandataires politiques ;
- Sens du service au **public** et engagement envers l'intérêt général ;
- Capacité à **accompagner les changements** en matière de mobilité.

- Capacité d'analyse et de discernement :
  - Capacité **d'analyse accrue** ;
  - Capacité à **interpréter les règlements et identifier les risques** de délai ou de procédure ;
  - Faire preuve **d'esprit critique et de réflexion** dans l'analyse des situations rencontrées afin de garantir un traitement adéquat des dossiers ;
  - Adopter une **démarche de questionnement** permettant de vérifier l'exactitude, la cohérence et la conformité des informations reçues ;
  - **Identifier** les situations nécessitant une recherche complémentaire, une concertation ou un avis spécialisé ;

- Capacité d'organisation et de précision :
  - Respect des **délais** impartis ;
  - Savoir **planifier** son travail en fonction des **priorités** et des urgences ;
  - Attention portée aux **détails** ;
  - Être **rigoureux, soigné** et **autonome**, tout en veillant à respecter les consignes et la législation en vigueur ;

- Compétences informatiques :
  - Avoir une bonne maîtrise des **applications informatiques courantes** (Suite *Office*, etc.) ;
  - Maîtrise des **outils bureautiques et des outils de cartographie** (SIG) ;

- Compétences administratives :
  - Bonne **orthographe** ;
  - Capacité de **rédaction** : Procès-verbaux, de rapports, gestion de dossiers, etc. ;

- Disponibilité, polyvalence et solidarité : le service « EMI » - et plus largement le pôle « Cadre de vie » - se veut être un service solidaire. Ainsi, pour toute raison qui justifierait un renfort au sein d'un domaine d'activité du service (absence, surcroit de travail, autres), **l'entraide, la polyvalence et la disponibilité** sont **essentielles ;**

- Gestion du **stress** :
  - Capacité à gérer les **urgences liées à la circulation, aux travaux et à la sécurité routière** ;
  - Capacité à réagir efficacement aux **imprévus** et aux situations nécessitant une **adaptation rapide** des mesures de circulation ;
  - Capacité à travailler dans un **environnement soumis à des aléas** pouvant affecter les projets de mobilité : intempéries, contraintes de chantier, interventions de différents corps de métiers et modifications des conditions de circulation.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Être titulaire :
  - d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court**, à orientation mobilité, transports, aménagement du territoire, urbanisme, géographie, environnement, génie civil, sécurité/prévention (routière) ou travaux publics ;
  - d'un **CESS et justifier d'une expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire ;**
- Être titulaire du permis de conduire « B » ;

- Avoir réussi l'examen organisé dans le cadre de cette procédure de recrutement dont le programme est établi comme suit :
    1. **Une épreuve écrite (sur 60 points)** permettant d'apprécier les connaissances techniques du candidat sur les tâches repris dans le présent descriptif ;
    2. **Une épreuve orale (sur 60 points)** permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa **vision stratégique** de la fonction et sur la **maîtrise des compétences** nécessaires à l'exercice de cette dernière.

Les conditions de réussite des épreuves sont fixées comme suit :

- Minimum requis dans chaque épreuve : **50 % des points** ;
- Minimum requis pour l'ensemble du test : **60 % des points**.

Les lauréats de l'examen de recrutement devront fournir un **extrait de casier judiciaire modèle 595** (modèle général) **de moins de trois mois** ;

OFFRE :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (4/5è possible) [entrée en fonction prévue à partir du mois de mars 2027, une adaptation étant possible] ;
- Horaire : du lundi au vendredi
- La fonction sera rémunérée sur base de l'échelle D4 (CESS) ou D6 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court) des administrations locales de la Région wallonne ;

La rémunération barémique est appelée à progresser conformément aux dispositions du statut en vigueur au sein du pouvoir local et à leurs éventuelles modifications.

- La valorisation des années d'expérience à concurrence de 25 ans [N.B. : les expériences issues du secteur privé et en tant qu'indépendant doivent être utiles à la fonction pour être prises en compte] ;

Échelle D4 [titulaires d'un CESS] :

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D4 - échelon 0 s'élève à 2.791,75 EUR [une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 8 inclus].

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D4 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève 4.256,30 EUR.

Échelle D6 [titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court] :

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D6 - échelon 0 s'élève à 2.976,03 EUR [une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 3 inclus].

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice de juin 2026), à l'échelle D6 - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à 4.572 ,83 EUR.

- La Commune de Braine-le-Château offre à ses agents des chèques-repas électroniques pour une valeur nette de 5,36 EUR/jour (valeur faciale de 6,50 EUR par unité - intervention personnelle de 1,14 EUR).
- Vingt-six jours de congé minimum par an ;
- Le remboursement intégral des frais de déplacement en transport en commun, et une indemnité forfaitaire dans les frais de déplacement en vélo [0,37 EUR par kilomètre à l'indice actuel] ;
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.

MODALITÉS DE CANDIDATURES

Veuillez envoyer un dossier de candidature à l'attention du Collège communal de Braine-le-Château pour **le 6 janvier 2027** à 12h00' au plus tard par courrier postal (rue de la Libération, 9) ou par courriel accueil.rh@braine-le-chateau.be :

- Votre CV ;
- Votre lettre de motivation ;
- Une copie de vos diplômes ;
- Une copie de votre permis de conduire « B ».

Sans ces 4 éléments, votre candidature ne sera pas analysée et jugés comme irrecevables.

Votre dossier sera examiné lors d'un **premier screening** basé sur les éléments de votre dossier de candidature.

Si votre candidature est présélectionnée, vous serez invité à présenter l'examen écrit, lequel aura lieu **entre le 25 janvier et 5 février 2027.**

Point d'attention : Aucune candidature ne sera acceptée après la date limite fixée.

Vu et approuvé par le Collège communal en séance du 6 novembre 2026

Par le Collège,

Braine-le-Château, le 9 novembre 2026

La Directrice générale,
L. TORBEYNS

Le Bourgmestre,
N. TAMIGNIAU