



VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONSTATATEUR EN CHEF (H/F/X) – À TEMPS PLEIN – À TITRE CONTRACTUEL – NIVEAU CM1 - POUR LA VILLE D'AUBANGE

Conditions de recrutement

- Être belge puisque la fonction comporte une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ;
 - Être âgé de 18 ans au moins ;
 - Être titulaire du permis de conduire B ;
 - N'avoir subi aucune condamnation, même avec sursis, à une peine correctionnelle ou criminelle consistant en une amende, une peine de travail ou une peine de prison, à l'exception des condamnations pour infractions à la réglementation relative à la police de la circulation routière autres que celles consistant en une déchéance du droit de conduire un véhicule à moteur prononcée pour d'autres motifs que pour incapacité physique ; selon l'Arrêté royal « agents constatateurs » du 21 décembre 2013, chapitre 1, article 1er, alinéa 2) ;
 - À l'entrée en fonction, s'engager à suivre toutes les formations nécessaires à la fonction. L'accès à un contrat CDI ne pourra se faire qu'à condition de l'obtention des formations nécessaires à la fonction ;
 - Être porteur au minimum d'un diplôme ou titre positionnés au niveau 4 dans le cadre francophone de certification ;
- En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Communauté française de Belgique.

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit :

Une épreuve orale se présentant sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Seuls les candidats qui ont réussi l'épreuve précédente sont invités à participer à la suivante. Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour réussir l'examen de recrutement.

Fonction

MISSION

L'agent constatateur en chef (h/f/x) assure la prévention et la répression des actes inciviques en matière d'arrêts/stationnements et d'environnement sur le territoire de la Ville d'Aubange.

RÔLE ET TACHES

L'agent constateur en chef cherche, constate, poursuit et réprime les infractions, il gère les dossiers de Sanctions Administratives Communales (SAC). Il suit la législation en matière d'arrêts/stationnements et environnement et participe à la prévention des actes inciviques.

L'agent constateur en chef est chargé de chercher, constater, poursuivre et réprimer les infractions sur le territoire communal.

- Se déplacer sur le territoire de la Commune.
- Recevoir les informations d'autres services, de l'Intercommunale de gestion des déchets, ...
- Visionner les images des caméras pour détecter des infractions et trouver les contrevenants.
- Recueillir, vérifier le fondement et assurer le suivi des plaintes déposées au service.
- Rechercher, identifier, auditionner et verbaliser les auteurs des infractions.

L'agent constateur en chef est chargé de gérer les dossiers de Sanctions Administratives Communales.

- Créer et suivre les dossiers de Sanctions Administratives Communales.
- Elaborer des procès-verbaux d'audition.
- Rédiger des constats et procès-verbaux, des avertissements et transmettre au sanctionneur provincial.
- Enregistrer la redevance et suivre le paiement. En cas de médiation, remettre à l'utilisateur l'avis de redevance médiation.

L'agent constateur en chef suit l'évolution de la législation.

- Respecter la législation, la politique de la Ville et les délais légaux,
- Mettre à jour ses connaissances légales et suivre l'évolution.

L'agent constateur en chef participe à la prévention des actes inciviques.

- Rédiger des rapports d'activité,
- Analyser les faits et mettre en évidence l'évolution,
- Participer à des réunions de prévention,
- Etre le contact référent pour la police, notamment en matière de gardiennage de véhicules.

En tant que chef d'équipe, il veille à la qualité de travail de l'équipe et des résultats obtenus

- Définir les missions et les priorités et répartir les tâches de chacun et leur continuité.
- Organiser et planifier le temps de travail.
- Encadrer, conduire et assister les collaborateurs.
- Rendre un feed-back sur le travail accompli.
- Participer au recrutement des collaborateurs, leur accueil, leur intégration et leur contrat.
- Veiller au respect des procédures et règlements.
- Veiller à la collaboration avec les autres services.
- Partager son savoir et savoir-faire.
- Stimuler son équipe à coopérer et la faire adhérer à un projet commun.
- Evaluer et développer ses collaborateurs.

L'agent constateur en chef assure d'autres tâches pour le fonctionnement du service.

SAVOIRS

- Logiciels de métier : Onyx, Phénix, Gigwal
- Logiciels de bureau : Word, Excel
- L'organisation et le fonctionnement de la Commune
- Le territoire de la Commune
- Le règlement taxes et redevances

- Le code de la route
- Le décret environnement
- La comptabilité budgétaire : notions de base
- La gestion de conflits

SAVOIR - FAIRE

- Mettre en œuvre les règlements taxes et redevances et contribuer à leur préparation le cas échéant
- Mettre en œuvre le RGCB
- Rédiger des PV, des infractions et veiller à la bonne rédaction des PV des autres agents du service
- Communiquer de façon claire et objective
- S'adapter à un public divers
- Donner des explications, argumenter
- Gérer des désaccords et comportements inappropriés, gérer des conflits
- Gérer des situations imprévisibles
- Garder son calme
- Respecter la confidentialité et le devoir de neutralité et de réserve
- Classer et archiver

SAVOIR – ETRE

- Rigoureux - Précis - Organisé - Ordonné - Logique
- Diplomate - Poli - Intègre - Capable de fermeté
- Esprit d'équipe - Autonome - Esprit d'initiative - Proactif
- Bonne communication orale et écrite

Conditions de travail

Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein
Salaire	Barème CM1 : min 17.175,56 € - max 25.748,45 € ; soit indexé au 01/03/2026 : min 37.179,93 € - max 55.737,66 € (montants annuels brut pour un temps plein)
Avantages	- Chèques-repas - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Pension du deuxième pilier (épargne pension) - 27 jours de congé (pour une année complète de prestation à temps plein)

Dossier de candidature

- À adresser sous pli recommandé au Collège communal d'AUBANGE
22, rue Haute à 6791 ATHUS
ou
- À déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Ville d'AUBANGE
38, rue Haute à 6791 ATHUS
- À envoyer par mail au service du personnel de la Ville d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé)
job@aubange.be

Le dossier comprendra les documents suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire (**modèle 596.1-33 : pour les fonctionnaires SAC sanctions administratives communales**) daté de moins de 3 mois ;
- des justificatifs attestant les heures de formations nécessaires à la fonction, le cas échéant ;
- copie du permis de conduire B.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- copie recto/verso de la carte d'identité ;
 - justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle ;
- avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **26 août 2026** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel (☎063/38.09.58 ou 063/43.03.22).

Ville d'AUBANGE, le 6 août 2026

Par le Conseil :

**Le Directeur général f.f.,
(s) GOIRE V.**

**Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.**