

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) AGENT(E) CHARGE(E) DE L'AGRICULTURE URBAINE
ET DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE (H/F/X) – AU GRADE A1 – À MI-TEMPS
POUR LE SERVICE ENVIRONNEMENT

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) chef(fe) de bureau chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement dans le cadre du développement de l'Agriculture urbaine et de la Transition écologique.

Poste vacant + réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme universitaire (MASTER/LICENCE) en lien avec la fonction.**

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

- ✓ Justifier d'une expérience probante en Environnement.

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle en lien avec la fonction au sein d'un pouvoir local ;
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

Contrat de travail proposé :

- ✓ Contrat à durée indéterminée ;
- ✓ Régime de travail : Mi-temps de jour – 19h/semaine - selon l'horaire suivant :
Mardi : 8h30-12h et 13h-16h30 + Mercredi : 13h-16h30 + Jeudi : 8h30-12h et 13h-16h30.
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade A1, 2.213,09 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable + smartphone à usage professionnel.

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Monsieur DENEVE Christophe
Chef de bureau
☎ Tél: 056/860.151
✉ : christophe.deneve@moucron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MERCREDI 1^{er} JUILLET 2026 à 12H au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ candidature@moucron.be

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- une copie recto/verso du permis de conduire (ATOUT)

⚠ Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste vacant ;
→ qui auront lieu le **MERCREDI 19 AOÛT 2026, à 9h00.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
- 4) D'une **épreuve d'aptitude à diriger ;**
→ qui aura lieu le **MERCREDI 9 SEPTEMBRE 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seul(e)s les 6 meilleur(e)s candidat(e)s seront retenu(e)s pour l'épreuve orale.

⚠ ATTENTION ⚠:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.

- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Chargé(e) de mission Agriculture Urbaine & Transition [A1] – Cellule Environnement

MISSION

Sous l'autorité du Chef de bureau, l'agent(e) de niveau A est chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement dans le cadre du développement de l'Agriculture Urbaine et de la Transition écologique : il/elle est garant(e) de la qualité et de l'efficacité des prestations fournies en la matière.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Développement et suivi de projets d'Agriculture Urbaine et de Transition

TÂCHES PRINCIPALES¹

- Proposer et développer des projets de transition écologique dans le cadre des financements participatifs
- Répondre aux appels à projet permettant de développer des actions complémentaires en lien avec les objectifs du Service et du Plan d'Agriculture Urbaine
- Rédiger des notes techniques, rapports, cahiers des charges ou appels à projets et des plans stratégiques d'Agriculture urbaine
- Travailler en étroite collaboration avec les services partenaires
- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers de financement participatif
- Gérer et suivre les Potagers Urbains Biologiques
- Animer la maison de la transition et en être le référent patrimonial
- Animer et suivre les projets de financement participatif
- Participer, animer et mettre en œuvre les décisions adoptées dans le cadre de la Transition écologique
- Participer, animer et mettre en œuvre les décisions adoptées dans le cadre des réunions de gestion de Potagers Urbains Biologiques

2) Sensibilisation et communication

- Concevoir, mettre en œuvre et coordonner des campagnes relatives à l'agriculture urbaine et à la Transition
- Être l'interlocuteur de référence en matière d'Agriculture Urbaine et de Transition pour les citoyens et les partenaires
- Assurer le lien entre la Cellule Environnement et les services partenaire internes et externes
- Initier des actions de promotion des modes actifs auprès des citoyens

3) Planification, organisation et supervision des activités du service

- Planifier, organiser et superviser les missions du service et garantir leur bonne exécution dans les délais requis
- Assurer le bon fonctionnement du service au quotidien, la continuité et la qualité des prestations
- Définir et mettre en œuvre les procédures internes en étroite collaboration avec les services partenaires et veiller à leur respect et à leur amélioration
- Identifier les dysfonctionnements et apporter des solutions

4) Analyse, amélioration et développement du service

- Veiller au respect des délais et à l'application des procédures et réglementations en vigueur
- Évaluer la qualité des activités, définir les objectifs, proposer des améliorations et mettre en œuvre des nouvelles procédures et plans d'actions afin d'améliorer le fonctionnement du service
- Proposer et piloter des projets stratégiques dans son domaine de compétences
- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

- 5) Communication et reporting
- Réaliser les analyses et rédiger les rapports d'activités à transmettre aux supérieurs hiérarchiques
 - Participer aux réunions stratégiques et représenter le service auprès des partenaires, instances, services extérieurs, ...
 - Assurer la communication interne et externe
 - Se tenir informé des évolutions législatives et autres normes relatives au service et assurer la diffusion des informations pertinentes aux agents et aux services concernés

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un niveau de qualification et de connaissance approfondie permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser parfaitement les notions et procédures applicables en matière d'agriculture urbaine et de transition écologique - Connaître, appliquer et pouvoir expliquer les normes applicables au sein du service - Avoir les compétences nécessaires à la bonne gestion budgétaire et financière - Connaître le fonctionnement de l'Administration communale
Utilisation des outils numériques	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction : Suite Microsoft Office, I-Adélib, ... - Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate et être capable de trouver les informations utiles relatives à la législation liée à son secteur d'activité - Maîtriser parfaitement la Suite Office : Outlook, Word, Excel, Powerpoint,... et être ouvert aux nouvelles technologies - Intégrer progressivement les évolutions technologiques, y compris les outils numériques innovants (IA,...)
Gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse) - Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence - Faire appliquer et s'assurer du suivi des procédures et des décisions administratives - Être capable de participer activement aux réunions stratégiques, animer et piloter des projets
Rédaction	<ul style="list-style-type: none"> - Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction - Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, de manière autonome et en équipe
- ✓ Posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- ✓ Planifier et organiser son travail et celui de ses collaborateurs afin de respecter les délais (efficacité) : gérer les priorités et le stress
- ✓ Être capable d'encadrer une équipe, pouvoir gérer les conflits et favoriser la cohésion du service
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et une volonté de collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Avoir une excellente capacité de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) avec les bénéficiaires des services publics, les collègues, la hiérarchie et les partenaires externes
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement, se remettre en question et faire preuve d'initiative
- ✓ Avoir le sens des responsabilités et de l'investissement professionnel
- ✓ Faire preuve de fiabilité, de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction en respectant les réglementations (Statuts et Règlement de travail) et procédures existantes au sein de l'Administration