



**LA COMMUNE DE THEUX PROCEDE AU RECRUTEMENT ET A LA
CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'UN AGENT
CONSTATATEUR CHARGÉ DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES
COMMUNALES, ENVIRONNEMENTALES ET URBANISTIQUES -
D6 temps plein (contractuel)**

La Commune de THEUX procède au recrutement et à la constitution d'une réserve de recrutement d'un agent constatateur chargé des sanctions administratives communales, environnementales et urbanistiques - D6 temps plein (contractuel).

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

- Nombre de postes demandé : 1
- Poste recherché : Agent constatateur D6 (M/F)
- Lieux de travail : commune de THEUX
- Contrat : à durée indéterminée temps plein (37h15/semaine avec certains horaires décalés en soirée et les week-ends)
- Posséder le permis de conduire B
- Date de clôture des candidatures : **18/11/2026**

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation : être en possession d'un certificat homologué de l'enseignement supérieur de type court ou d'un titre réputé équivalent.

COMPÉTENCES DEMANDÉES :

Compétences organisationnelles :

- Bonne capacité d'analyse et d'observation sur le terrain ;
- Capacité à comprendre et appliquer des textes réglementaires ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Rigueur administrative ;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en favorisant la collaboration avec les collègues et les différents 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 ;
- Esprit d'initiative ;
- Résistance au stress et aptitude à intervenir de manière professionnelle dans des situations sensibles ou complexes ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE 4910 THEUX



- Flexibilité, disponibilités et faculté d'adaptation aux nécessités du service (intervention nécessaire en soirée et les week-ends) ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite office, messagerie électronique, logiciel métier, IA).

Compétences liées à la fonction :

- Bonne connaissance du droit administratif local (sanctions administratives, infractions environnementales, infractions urbanistiques) ;
- Connaissance des sanctions administratives locales ;
- Connaissance de la législation environnementale wallonne ;
- Connaissance du Code du développement territorial (CoDET) ;
- Utilisation d'un drone dans le cadre des missions de constatation et de contrôle ou capacité et volonté de se former à son utilisation.

Compétences relationnelles :

- Sens du dialogue, de la médiation et de l'écoute active ;
- Assertivité ;
- Aptitudes à gérer les situations conflictuelles avec calme, fermeté, diplomatie et maîtrise de soi ;
- Capacités à établir des contacts constructifs avec des interlocuteurs variés et à adapter sa communication aux différentes situations rencontrées.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

L'agent constatateur est placé sous la responsabilité de la Directrice générale.

Les missions de l'agent constatateur consistent à exercer un contrôle du respect des règlements en vigueur sur le territoire communal en prévenant et constatant les infractions liées à la législation environnementale, urbanistique mais également dans le cadre de l'ordonnance de police administrative générale. Il s'agit d'une mission mêlant terrain et travail administratif. Il est compétent également pour le constat d'autres infractions susceptibles d'une amende administrative au niveau local. Il améliore la qualité de vie et la sécurité de la commune grâce à une démarche positive d'éducation civique auprès de la population. Il est un médiateur.

Tâches liées à la fonction (liste non exhaustive et susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service et des évolutions réglementaires) :

- Contrôle de la conformité des travaux par rapport au permis délivré ;
- Constatation et verbalisation des infractions urbanistiques via l'utilisation d'un drone entre autres ;
- Contrôles réguliers sur le territoire communal ;
- Constatation et verbalisation des incivilités dans les matières des Sanctions Administratives Communales, de l'environnement, de la voirie, des arrêts et des stationnements ;
- Rédaction de divers documents (procès-verbaux, rapports administratifs, avertissements...) ;
- Informer et sensibiliser les citoyens au respect des règles en vigueur ;
- Assurer une présence visible et préventive sur l'espace public ;

ADMINISTRATION COMMUNALE DE 4910 THEUX



- Collaborer avec la police locale, le fonctionnaire sanctionnateur et les différents services communaux.

CONDITIONS D'ADMISSION :

- Être belge ou ressortissant d'un pays membre de l'EEE
- Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
- Disposer des diplômes requis au jour de l'entrée en fonction
- Réussir les épreuves d'admission portant sur les matières suivantes :
 - Epreuve écrite portant sur les capacités rédactionnelles ainsi que sur les connaissances du métier d'agent constatateur.
 - Tests d'assessment visant à évaluer le profil comportemental, les motivations et les aptitudes cognitives du candidat.
 - Epreuve orale : entretien avec le candidat visant à évaluer la motivation et l'implication du candidat.

Pour être repris dans la réserve, le candidat devra obtenir un minimum de 50 % à l'épreuve écrite et orale et un total de 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

Les tests d'assessment doivent impérativement être réalisés dans le délai imparti. À défaut, le candidat ne pourra pas poursuivre la procédure de recrutement ni être convoqué à l'épreuve orale.

Une sélection sur CV des candidats retenus pour les épreuves pourra être effectuée préalablement.

L'épreuve écrite a été fixée le 8/12/2026 (heures à confirmer)

L'épreuve orale a été fixée le 11/01/2027 (heures à confirmer)

CONDITIONS D'ENGAGEMENT :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (37H15/semaine),
 - Rémunération de base à l'échelle barémique **D6** : (index 2,2080)
 - 35.712,34€ bruts annuels indexés sans années d'ancienneté
 - 41.738,17€ bruts annuels indexés avec 5 années d'ancienneté
 - 45.608,02€ bruts annuels indexés avec 10 années d'ancienneté
- Expérience dans le domaine utile à la fonction valorisable à concurrence de l'entièreté pour le secteur public ou privé
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 5€
- Assurance hospitalisation à prix avantageux
- Allocation de fin d'année
- Ristourne liée à la consommation d'eau
- Horaires flexibles (le candidat recruté devra **obligatoirement** être disponible pour intervenir en soirée et les week-ends sur le principe des prestations décalées)



DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Pour être recevables, les candidatures doivent être adressées à l'attention de Madame Pascale DELTOUR, Directrice générale:

- Soit par courrier à la poste à l'adresse :

*Administration communale de THEUX
Place du Perron 2
4910 THEUX*

- Soit en main propre à l'accueil de l'administration communale contre accusé de réception
- Soit par mail à l'adresse personnel@theux.be,

au plus tard pour le **18/11/2026**, cachet de la poste faisant foi ou date de l'envoi du mail

Elles doivent être accompagnées (sous peine d'exclusion) :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae détaillé
- D'une copie des diplômes requis pour l'engagement
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.
- D'une copie du permis de conduire

Toutes les candidatures incomplètes et non envoyées selon les modalités requises seront considérées comme irrecevables de plein droit

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service RH, Madame DEFAWES, au 087/53.92.27 ou par courrier électronique à l'adresse personnel@theux.be.

Les candidats répondant aux conditions de recrutement seront convoqués pour l'épreuve décrite ci-dessus.