

L'Administration communale de Saint-Nicolas recrute à titre contractuel  
Pour son Pôle « Cadre de vie »  
Au service « Environnement et Bien-être animal »

**Un agent constatateur (H/F/X)  
Temps plein (36 heures semaine)**

Commune de 24.000 habitants située dans l'agglomération liégeoise, Saint-Nicolas est une commune riche de son passé, fière de son présent et enthousiaste pour son avenir, dont l'administration est en pleine mutation et digitalisation.

Afin de renforcer ses équipes chargées de la police administrative et de l'environnement, la commune de Saint-Nicolas recherche par voie de recrutement externe un agent constatateur environnement (H/F/X).

L'agent, recruté à temps plein, sera ainsi affecté au service « Environnement et Bien-être animal ».

Ce service fait partie du pôle « Cadre de vie », qui développe le cadre de vie de Saint-Nicolas et le patrimoine communal au travers des différentes facettes que sont l'urbanisme, les voiries, la mobilité, les bâtiments et l'environnement. Il planifie et exécute le développement du territoire communal, dans ses aspects urbanistiques, environnementaux, de mobilité et économiques.

Le service « Environnement et Bien-être animal » est, lui, plus particulièrement chargé de :

- la propreté publique et la lutte contre la délinquance environnementale ;
- la gestion des espaces verts ;
- la politique environnementale, le climat et le bien-être animal.

**DESCRIPTIF DE LA FONCTION**

L'agent constatateur est chargé des missions suivantes :

- Prévenir, constater et réprimer les infractions à la législation environnementale mais également dans le cadre du Règlement général de police (RGP) et du Décret « Délinquance environnementale » ;
- Améliorer la qualité de vie et la sécurité de la commune grâce à une démarche positive d'éducation auprès de la population ;

### Responsabilités et activités principales

*L'agent constatateur prévient et sensibilise la population :*

- Réalise des tournées de surveillance ;
- Est présent lors d'évènements particuliers (Opérations de propreté, journées de sensibilisation, etc.) ;
- Informe préventivement la population sur les incivilités et les risques encourus (SAC notamment) ;
- Met en place des actions ciblées en vue de lutter contre les incivilités environnementales en fonction du lieu, d'une thématique, d'un public cible ;
- Collabore avec le service de police administrative, le service Urbanisme et Qualité logement et la Zone de police Ans-Saint-Nicolas pour le suivi des dossiers ;

*L'agent constatateur constate, contrôle les infractions et y donne suite :*

- Constate les plaintes et les incivilités environnementales et relatives au RGP ;
- Réalise des enquêtes de voisinage afin de recueillir les éléments utiles au suivi des infractions ;
- Rédige des constats et assure le suivi administratif des dossiers relatifs aux infractions constatées (rédaction de procès-verbaux, suivi des dossiers avec l'agent sanctionnateur) ;
- Rédige des rapports sur des situations de fait et relaie vers les services compétents et la ligne hiérarchique ;

En fonction de l'évolution de l'administration, il est possible que l'agent soit amené à suivre la formation pour les infractions à la loi sur les SAC et arrêts-stationnements.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle.

### **PROFIL RECHERCHE**

#### ***Conditions générales***

- Etre titulaire d'un C.E.S.S ;
- Etre en possession d'un permis de conduire B ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (casier judiciaire vierge) ;
- Réussir et être lauréat des épreuves décrites ci-après.

### ***Connaissances et compétences requises***

- Savoir lire un texte légal ;
- Très bonne connaissance de la langue française et capacité rédactionnelle ;
- Bonne capacité à communiquer dans une optique transversale entre les différents services
- Maîtrise de la bureautique usuelle (Windows, Word, Excel, Outlook...) et capacité à s'approprier les outils spécifiques de l'administration ;
- Connaissance générale du fonctionnement d'une administration locale ;
- Capacité à traiter l'information confidentielle de façon adéquate ;
- Disposer de la formation d'agent constatateur est un atout, à défaut, la formation devra obligatoirement être suivie (clause résolutoire du contrat)
- Avoir un passeport APE ou une autre aide à l'emploi constitue également un atout.

### ***Nous vous voyons***

- Organisé, polyvalent, méticuleux, méthodique ;
- Doté du sens du service public ;
- Proactif et doté du sens de l'initiative ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation ;
- Flexible permettant, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée et capable de s'adapter au changement ;
- Disposant de bonnes aptitudes à communiquer de façon pédagogique, notamment vers le citoyen ;
- Etre soucieux de la légalité, respecter la déontologie de la fonction (discrétion, intégrité, réserve et loyauté).

<b>OFFRE</b>
--------------

- Un contrat à durée déterminée à temps plein (36 heures semaine) de 6 mois, renouvelable une fois, en vue d'un CDI en cas d'évaluation positive ;
- Une entrée en fonction dès que possible ;
- Une rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle D4, soit 2810,72 € bruts par mois à l'index actuel et sans prise en compte de l'ancienneté.
- Une valorisation de l'ancienneté à raison de dix années en venant du secteur privé et à raison de la totalité en venant du secteur public (si utiles à la fonction) ;
- Une allocation de fin d'année ;

- La prise en charge intégrale des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transport en commun et intervention dans les frais de déplacement en vélo ;
- La possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction ;
- Un horaire souple ;
- Un régime de congés attractif (30 jours de vacances annuelles par an et jours fériés complémentaires).

## EPREUVES DE SELECTION

Les épreuves de sélection sont divisées en deux parties : une partie écrite et une partie orale.

L'épreuve écrite comportera :

- Des questions de connaissance générale sur les communes et leur fonctionnement, notamment pour les matières en lien avec la fonction ;
- Des questions de connaissance générale, de mise en situation et de cas pratiques relatives à la police administrative et à la législation environnementale (événements, nouvelle loi communale, circulation routière etc.) ;
- Des questions de connaissance générale, de mise en situation et de cas pratiques relatives aux infractions environnementales (code de l'Environnement, décret Délinquance environnementale, décret Déchets, etc.).

La connaissance de la langue française (orthographe, grammaire et style) sera évaluée.

Elle se déroulera le **mardi 12 mai 2026**.

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale.

L'épreuve orale consistera en un entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, son esprit d'initiative, son adéquation avec le poste à pourvoir et questions sur les matières administratives en rapport avec la fonction à pourvoir.

Elle se déroulera le **mercredi 20 mai 2026**.

## MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Pour être recevables, les candidatures sont à adresser par mail à [recrutement@saint-nicolas.be](mailto:recrutement@saint-nicolas.be) avec en objet : Agent constatateur.

Elles doivent être **obligatoirement** accompagnées :

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

Les candidatures doivent parvenir au Service du personnel, **pour le 30 avril 2026**, date du mail faisant foi.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection des candidatures préalable aux épreuves et ce, conformément au profil recherché.

**Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public sera considérée comme irrecevable.**

*Pour toute information administrative, vous pouvez contacter le service du personnel ([personnel@saint-nicolas.be](mailto:personnel@saint-nicolas.be) ou 04/254.71.33)*

*Pour toute information métier, vous pouvez contacter Mme Mélissa De Faveri, Responsable du service de l'Environnement et du Bien-être animal, ([environnement@saint-nicolas.be](mailto:environnement@saint-nicolas.be) ou 04/234.71.84).*