



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Chapelle-lez-Herlaimont, le 7 juillet 2025

Appel public général

COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Appel à candidatures pour le poste de Conseiller(e) en environnement à temps partiel (18 heures par semaine). Contrat à durée déterminée.

Echelle barémique D6

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compétences**
Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- **La civilité**
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- **La collaboration**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **La communication**
Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **La qualité du travail accompli**
Qualité et degré d'achèvement du travail, degré de précision et de rigueur
- **L'efficacité**
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- **L'initiative**
Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.
- **L'investissement professionnel**
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

Le(la) Conseiller(e) en Environnement coordonne l'ensemble des dossiers liés à l'environnement au sein de la commune. Il/elle analyse les problèmes liés à la protection de la nature, à l'environnement et à l'amélioration du cadre de vie (élimination et recyclage des déchets, qualité de l'air et de l'eau, contrôle des nuisances et du bruit, ...) et propose des solutions pour les résoudre. Il/elle assure une fonction de

sensibilisation, de prévention, de concertation, de gestion, de correction ou de coordination, et mène ses activités en tenant compte des processus de décision.

Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

1. * Conception	☐ Elaborer , réaliser, évaluer des campagnes de sensibilisation, des actions éducatives afin de promouvoir la protection de l'environnement. ☐ Rédiger des recommandations en fonction des réglementations, des innovations techniques et des coûts.
2. * Stratégie	☐ Coordonner et mettre en place les diverses planifications environnementales de la commune. ☐ Prévoir et assurer le suivi des articles budgétaires nécessaires à son action. ☐ Proposer à la hiérarchie et à l'autorité communale les solutions les plus adéquates aux problèmes qui lui sont soumis et apporter une aide à la décision.
3. * Gestion	☐ Assurer la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration. ☐ Assurer le suivi des demandes d'information et plaintes des citoyen en matière d'environnement. ☐ Gérer les déchets (budget, taxe, coût-vérité). ☐ Gérer les déclarations de classe 3 et les permis d'environnement de classe 2. ☐ Gérer les dossiers environnementaux en cours dans l'administration et constituer un relais dans leur gestion transversale. ☐ Organiser d'activités thématiques (journée de l'arbre, journée de l'eau,...) en lien avec l'environnement et à destination de la population, des écoles, de ses collègues,... ☐ Organiser des enquêtes publiques en lien avec la fonction. ☐ Préparer les dossiers qui seront soumis aux Conseil et Collège communaux. ☐ Rassembler la documentation nécessaire à l'analyse et à la résolution de problèmes. ☐ Traiter avec l'(les) administration(s) compétente(s) et assurer le suivi des dossiers.
4. * Interaction	☐ Collaborer avec ses collègues dans le cadre de dossiers transversaux. Collaborer dans des projets techniques pour y développer la dimension environnementale. ☐ Conseiller , jouer un rôle d'interface et d'aide à la décision en veillant à favoriser les approches environnementales préventives. ☐ Dialoguer avec la population en vue d'assurer la promotion et la mise en oeuvre de toute mesure favorable à l'environnement. ☐ Interagir avec les agriculteurs. ☐ Participer à l'élaboration des planifications communales en matière d'aménagement du territoire et de la mobilité et constituer un relais dans leur gestion transversale.

Complémentairement à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

5. Analyse	☐ Définir les objectifs et élaborer de fiches projets e.a. pour la promotion du développement durable au niveau de la population, et la mise en œuvre du programme communal de développement durable.
6. Transformation	☐ Se tenir au courant de l'évolution de la législation en lien avec les domaines de compétences. ☐ Vulgariser les informations à destination de la population.

7. Contrôle	☐ s'assurer du respect des obligations légales en matière d'environnement.
8. Investigation	☐ Rechercher des subsides, élaborations de dossiers (CSC). ☐ Représenter (la réputation) de la commune dans les contacts avec les organismes extérieurs, dans la limite des tâches qui lui sont confiées.
9. Mobilisation	☐ Animer des réunions de travail. ☐ Initier toute mesure utile et nécessaire dans le cadre du développement
	durable. ☐ Sensibiliser à une réflexion active et objective concernant les problématiques liées au respect de l'environnement

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Ecriture :	☐ Maîtriser la grammaire et l'orthographe ☐ Rédiger des rapports et délibérations
Expression orale active :	☐ Présenter des informations simples de manière attrayante. ☐ Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.
Lecture :	☐ Lire et interpréter la législation dans les matières traitées par le service
Mathématiques :	☐ Lire un diagramme ☐ Lire un graphique ☐ Lire un tableau

Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :

Informatique :	☐ Agenda électronique ☐ laDelib - IMIO ☐ Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook) ☐ Internet explorer
Machines :	☐ Photocopieuse ☐ Scanner

Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances de l'organisation :	☐ Connaissance des procédures en vigueur dans le service ☐ Connaissance des réglementations de référence de l'organisation ☐ Connaissance des règles de classement de l'organisation
Connaissances du domaine d'application :	☐ Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien ☐ Connaissance du code de la démocratie locale

CONTRAT DE TRAVAIL

- Temps partiel (18h/semaine)
- Echelle barémique D6 min 16.174,07€ - max 24.852,06€ (à l'indice 138.01)
- L'ensemble des années prestées dans le secteur public sont valorisées et jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé
- Des chèques-repas à 3,82€ de quote part patronale (par jour presté et au prorata des prestations)
- Une prime de fin d'année - Un pécule de vacances

- Régime de vacances du secteur public.
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Divers avantages via le service social collectif
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Condition d'accès :

- Être titulaire d'un bachelier dans le domaine de l'environnement

D ispositions diverses :

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou en main propre contre un accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Chaussée Romaine, 42A à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **2 août 2025** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par ledécret du 1er avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- Un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire - Une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.