



La Commune de **CHAUMONT-GISTOUX**
procède au recrutement contractuel d'un

Coordinateur du Plan Pollec (h/f/x)
Dans le cadre de son Plan d'Action en faveur de l'Énergie
Durable et du Climat (PAEDC)

Régime de travail à temps plein (37h/semaine)
pour une durée indéterminée affectée d'une clause résolutoire liée à la
pérennité de la subvention.

ADN & VALEURS

La Commune de Chaumont-Gistoux, située au nord-est du Brabant-wallon, est un employeur qui offre un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous dans un environnement rural et bucolique proche de centres urbains tels qu'Ottignies Louvain-La-Neuve ou Wavre.

En qualité d'employeur public, les principes généraux tels que ceux de l'intégrité, l'équité, l'égalité de traitement et les valeurs de la collaboration, du service aux citoyens, du professionnalisme et du respect nous guident quotidiennement.

CONDITIONS DÉTAILLÉES

1. Profil de compétences et diplômes

- Diplôme :
 - Être détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) ou de type long (Master) ou équivalent en lien avec la fonction (environnement, construction, agronomie, géographie, architecture, biologie, etc.)
 - Les éléments suivants constituent autant d'atouts :
 - Le suivi et la réussite d'une formation en énergie (réfèrent, conseiller, PEB)
 - une connaissance de base du mode de fonctionnement d'une Administration Communale ;
 - toute autre expérience valorisable dans le domaine (expérience dans des missions ou engagements liés au domaine de l'énergie et/ou du développement durable);
- Compétences et Aptitudes :
 - Détenir bonne maîtrise du langage écrit et oral, sens de la communication (esprit de synthèse et de rigueur ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles).
 - Être capable de piloter, coordonner, suivre et évaluer des projets transversaux ;
 - Être capable d'autonomie : pouvoir gérer plusieurs projets de front, tout en priorisant ce qui doit l'être sans que cela soit au détriment d'autres tâches ;
 - Avoir un sens des responsabilités et une conscience professionnelle élevés ;
 - Avoir une bonne capacité d'organisation du travail ;

- Faire preuve d'un esprit d'équipe, d'intégration et un sens prononcé de la communication ;
- Utilisation aisée quotidienne des logiciels courants et d'Internet ;
- Démontrer dynamisme, discrétion, civilité et déontologie, réactivité, bonne présentation, devoir de réserve.
- Disposer du sens de la communication, être à l'aise dans la prise de parole en public et être capable de préparer une réunion, d'animer des groupes de travail et/ou des ateliers, intégrant les services communaux, les citoyens, les entreprises et autres acteurs clés du territoire ;

2. Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction du Pôle Cadre de Vie, le coordinateur POLLEC (h/f/x) accompagne la Commune dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC (Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat).

A ce titre, il assure notamment les missions suivantes :

- Piloter une stratégie énergie-climat : Piloter, coordonner, suivre et évaluer ;
- Gérer et conduire des projets transversaux ;
- Gérer des partenariats à différents niveaux (mise en application de l'intelligence collective) ; Donner un avis motivé permettant d'intégrer les aspects énergie climat dans les autres plans communaux ;
- Animer l'ensemble des forces vives et acteurs du territoire communal : Préparer une réunion ; Gérer la parole, amener des outils d'animation innovants et participatif
- Communiquer devant différents publics dont les citoyens : Vulgariser/ traduire la stratégie et les enjeux énergétiques et climatiques permettant la compréhension de tous : politiques, citoyens...
- Etre le référent, y compris pour la coordination régionale, pour toutes les questions relatives au PAEDC;
- Mettre en place, mobiliser et coordonner l'équipe POLLEC;
- Dresser un état des lieux de la politique énergétique et climatique locale;
- Elaborer, mettre en œuvre, et coordonner le PAEDC;
- Définir un plan de communication et une démarche de mobilisation locale participative;
- Définir un plan d'investissement pluriannuel;
- Réaliser un rapport de suivi et d'activité annuel;
- Collaborer avec la coordination régionale, et participer aux ateliers de formation ;
- Participer aux ateliers organisés par la Convention POLLEC Régionale afin d'acquérir des compétences supplémentaires et d'étendre son réseau.
- Orienter les personnes internes et externes à l'administration vers les sources d'informations adéquates et les personnes ressources (Guichets de l'énergie, Facilitateurs, SPW...).
- Organiser des évènements autour du PAEDC donc l'objectif est de sensibiliser et interpeller les citoyens sur la thématique de l'énergie et du climat ;
- Répondre à l'ensemble des obligations de rapportage liées à l'Arrêté ministériel de subvention du CPC.

Conditions d'admission :

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ou pour les citoyens d'un Etat ne faisant pas partie de l'UE, être obligatoirement en possession d'un permis de travail ;
- Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- Réussir les épreuves de sélection : épreuve écrite, suivie d'un entretien oral ;
- Etre disponible immédiatement (entrée en fonction dès que possible) ;
- Être titulaire des diplômes/formations décrits supra.

Une présélection pourra être opérée par la commission de sélection sur base des CV et lettres de motivation. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers complets qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée. Seuls les candidats présélectionnés seront invités à participer à l'examen de recrutement.

3. Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée en tant qu'agent contractuel à temps plein (37h/semaine) ;
- Une rémunération basée sur l'échelle barémique A1sp (annuel brut non indexé min : 22.032,79- max : 34.226,06 euros) x index actuel, soit une rémunération brute mensuelle minimale de 3.743,71 € pour les détenteurs d'un Master + ancienneté valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public ;
- Ou une rémunération basée sur l'échelle barémique A1sp (annuel brut non indexé min : 18.026,82 - max : 25.011,57 euros) x index actuel, soit une rémunération brute mensuelle minimale de 3.064,41 € pour les détenteurs d'un Bacclauréat + ancienneté valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public ;
- Un cadre de travail épanouissant au sein d'un Pôle aux fonctions multiples et aux missions diversifiées ;
- Un horaire flottant
- Un horaire d'été du 15 juin au 31 août (32h/semaine)
- Des tickets-restaurant de 7,50 € ;
- Un régime de congés publics – rémunérés dès l'entrée en service ;
- Un pécule de vacances ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Des assurance hospitalisation et ambulatoire offertes pour le travailleur ;
- Un télétravail indemnisé un jour par semaine après six mois de prestations ;
- Un remboursement des frais pour les transports en commun et indemnité vélo.

4. Comment postuler valablement ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent **OBLIGATOIREMENT** répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée.

Les dossiers de candidature doivent être adressés au Service du Personnel de la Commune de Chaumont-Gistoux au plus tard pour le **12 mai 2024 à minuit** (la date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi). Ils comprendront les éléments suivants :

- Une copie du/des diplômes et documents éventuels attestant des formations pertinentes pour la fonction ;
- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae reprenant notamment les expériences professionnelles ;

Les épreuves de recrutement se tiendront entre la mi-mai et la mi-juin 2024 (sous réserve de modification ultérieure).

Les dossiers de candidatures seront adressés à :

Administration Communale de Chaumont-Gistoux
Service RH
Rue Colleau 2
1325 Chaumont-Gistoux

ou par mail à l'adresse jobs@chaumont-gistoux.be avec la référence « POLLEC-2024»

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au Service RH de la commune de Chaumont-Gistoux, rue Colleau 2 – 1325 CHAUMONT-GISTOUX – Tél. 010/68 72 35 ou par courrier électronique à l'adresse personnel@chaumont-gistoux.be.

Tout dossier et toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public seront considérés comme irrecevables.