



22 Rue Haute – 6791 ATHUS

CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'ENGAGEMENT D'AGENTS CONSTATATEURS AFFECTES AU SERVICE DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES (H/F) - A TEMPS PLEIN - A TITRE CONTRACTUEL - NIVEAU D6 - POUR LA VILLE D'AUBANGE

Conditions d'engagement

- être belge puisque la fonction comporte une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou un diplôme équivalent soit une formation en sciences administratives. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- n'avoir subi aucune condamnation, même avec sursis, à une peine correctionnelle ou criminelle consistant en une amende, une peine de travail ou une peine de prison, à l'exception des condamnations pour infractions à la réglementation relative à la police de la circulation routière autres que celles consistant en une déchéance du droit de conduire un véhicule à moteur prononcée pour d'autres motifs que pour incapacité physique ; selon l'arrêté royal « agents constatateurs » du 21 décembre 2013, chapitre 1 , article 1^{er}, alinéa 2)
- à l'entrée en fonction, s'engager à suivre toutes les formations nécessaires à la fonction. L'accès à un contrat en CDI ne pourra se faire qu'à condition de l'obtention des formations nécessaires à la fonction.
- être titulaire du permis de conduire B ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;

- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve d'engagement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

Fonction

Mission :

L'agent constatateur exerce un contrôle du respect des réglementations en vigueur sur le territoire communal en constatant les infractions et informant l'administration des faits qui sont reprochés.

Il est en charge des dossiers de sanctions administratives communales ainsi que de la constitution des dossiers et du suivi de ceux-ci.

Il contribue de cette façon à la mise en pratique des décisions des autorités.

L'agent constatateur travaille en étroite collaboration avec la Zone de Police, le cabinet du Bourgmestre et le Directeur général de la Ville. L'agent constatateur est également en contact avec le Procureur du Roi, l'agent sanctionnateur provincial, avec différents services de la Ville de d'Aubange et d'autres communes.

Activités de la fonction :

Chercher, constater, poursuivre et réprimer les infractions sur le territoire communal.

- Infractions en matière d'arrêt et de stationnement prévues dans l'A.R. du 9 mars 2014 ainsi que les infractions au règlement général de police (délits d'incivilité).
- Les faits qui constituent un délit ou un crime à la police locale relevant du territoire de travail.
- Infractions en matière d'environnement.
- Les problèmes et les infractions rencontrés sur le terrain aux services compétents de l'administration.
- Visionner les images des caméras pour détecter des infractions et trouver les contrevenants.
- Rechercher, identifier, auditionner et verbaliser les auteurs des infractions.
- Fouiller les dépôts sauvages.

- Respecter les normes en vigueur et suivi de la mise à jour des lois.
 - Respect de la législation, de la politique de la Ville et des délais légaux.
 - Recueillir, vérifier le fondement et assurer le suivi des plaintes déposées au service.
 - Mise à jour des connaissances et suivi de l'évolution de la législation.

- Gestion administratives des dossiers de Sanctions Administratives Communales.
 - Création et suivi des dossiers de Sanctions Administratives Communales.
 - Rapports à l'attention du Collège communal et du Conseil communal en cas de demande des membres (notamment des statistiques ou explication du fonctionnement, de la réglementation).
 - Elaboration de procès-verbaux d'auditions et réunions.
 - Rédaction des constats et procès-verbaux, avertissements et transmission aux autorités compétentes.

Détermination des suites à réserver aux procès-verbaux/constats établis en matière de sanctions administratives communales.

Compétences

- Faire preuve de droiture, discrétion, de respect des réglementations et loyauté dans l'exercice de sa fonction.
- Avoir de la rigueur dans l'élaboration et le suivi administratif des dossiers (orthographe, références légales, échéances...).
- Capacités relationnelles et résistance au stress (s'adapter aux différents interlocuteurs et gérer des situations conflictuelles) en sachant tempérer les escalades de conflits pour revenir à un échange plus calme et traiter les infractions avec professionnalisme.

Conditions de travail

Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaire	Barème D6 : min 16.174,07 € - max 24.852,06 € ; soit indexé au 01/06/2022 : min 30.480,03 € - max 46.833,70 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- 26 jours de congé (pour une année complète de prestation à temps plein)- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année- Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Commune d'Aubange
rue Haute 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Commune d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)
job@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- copie de la carte d'identité ;
- copie du permis de conduire ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle,
avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **15 juillet 2022** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

Commune d'Aubange, le 15 juin 2022
Par le Conseil,

Le Directeur général,
(s) TOMAELLO H.

Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.