

ENGAGEMENT D'UN MEDIEATEUR EN SANCTIONS ADMINISTRATIVES A TEMPS PLEIN A TITRE CONTRACTUEL (H/F) – NIVEAU A1 – POUR LA VILLE D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE

Conditions de recrutement

- être Belge ou ressortissant de l'Union Européenne ;
- 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 ;
- avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- être porteur d'un diplôme universitaire de type long (master ou licence) en Droit ou en Criminologie ou d'une équivalence (à fournir dans le dossier de candidature);
- Le médiateur devra être doté d'une expérience professionnelle dans le domaine de la médiation ou être en possession d'un diplôme de formation à la médiation ou encore, être prêt à suivre une telle formation.

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

- satisfaire à l'examen de recrutement (article 42 du statut administratif en vigueur) :

La sélection comporte un maximum de trois épreuves :

- 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 (questionnaire de type 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. Le questionnaire de personnalité n'interviendra pas dans la cotation.
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 3^{ème} 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. 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

Compétences liées à la fonction :

Le grade correspond à celui de « Chef de bureau administratif » prévu dans le cadre de la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB).

Aptitudes et qualités requises

- élaborer et suivre les étapes des procédures de médiations;
- pouvoir déterminer les modalités de la prestation citoyenne accomplie par un mineur;
- participer à la politique locale de prévention des nuisances (par exemple par la participation à une campagne de prévention) ;
- rédiger les rapports d'activités;
- assurer le suivi d'actions, initiatives et réglementations qui ont un impact sur la politique de prévention et de sécurité communale.
- assurer le suivi de la convention auprès du pouvoir subsidiant.
- élaborer annuellement un rapport d'activités.
- élaborer annuellement un rapport financier.
- mettre en place les conditions utiles aux partenariats, cela pour une bonne orientation des demandes vers le service, mais aussi du service vers les partenaires.
- donner les informations nécessaires dans le cadre de sa mission générale.

Compétences informatiques

- Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.

Compétences comportementales

- bonnes compétences relationnelles ;
- rigueur ;
- respect de la déontologie et de l'éthique ;
- sens aigu de l'organisation ;
- esprit d'initiative ;
- qualités communicatives tant orales (sens de l'écoute, du dialogue...) qu'écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
- intégration dans l'environnement de travail ;
- application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
- adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- capacité à assurer les responsabilités à un haut degré d'autonomie.

Conditions de travail

Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaire	Barème A1 : min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit indexé au 01/06/2022 : min 41.520,79 € - max 64.499,01 €
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année- Pension du 2^{ème} pilier

Dossier de candidature

- À adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

- À déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Commune d'Aubange
rue Haute 38 à 6791 ATHUS

ou

- À 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 ;

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

En cas de réussite des épreuves, avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal 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;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **3 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).

Commune d'Aubange, le 21 juin 2022
Par le Collège,

Le Directeur général,
(s) TOMAELLO H.,

Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.