

Royaume de Belgique
Province de Luxembourg



VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

ENGAGEMENT D'UN CONSEILLER EN MOBILITE- A TITRE CONTRACTUEL (H/F/X) – NIVEAU B1– POUR LE SERVICE URBANISME DE LA VILLE D'AUBANGE

Conditions d'engagement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
- 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 bachelier en gestion de l'environnement urbain. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 satisfaire à l'examen. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple 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

Le Conseiller en Mobilité (h/f/x) pour le service mobilité assure le suivi des demandes citoyennes en matière de mobilité, il analyse et gère des projets et rédige des règlements complémentaires de police.

Rôles et tâches

L'agent assure le suivi des demandes en matière de mobilité.

- Accueillir et renseigner les citoyens en matière de mobilité.
- Gérer administrativement et assurer le suivi des interpellations riveraines et politiques.
- Informer les riverains d'une zone bleue afin de leur remettre une vignette pour riverain ou une carte de stationnement.

L'agent analyse et gère des projets mobilité.

- Analyser les différentes alternatives en mobilité routière, cyclable,
- Collaborer à la réalisation et à l'accompagnement d'études stratégiques en matière de mobilité au sein d'équipes pluridisciplinaires en relation avec la planification territoriale, le développement économique, la démographie,...
- Apporter une solution quant à la sécurisation des voiries en analysant les dispositifs à mettre en œuvre sur le terrain.
- Assurer le suivi et la gestion du Plan Communal de Mobilité et sa mise à jour.
- Suivre administrativement les appels à projets et les demandes de subvention en matière de mobilité, de cheminement cyclable et de sécurité routière.
- Participer à une réunion mobilité tous les mois en collaboration avec la police, les travaux et le Bourgmestre.
- Collaborer avec la Région Wallonne lorsqu'il s'agit d'une voirie régionale et avec les communes voisines du pays ou des pays limitrophes.
- Procéder à des enquêtes publiques.
- Rédiger des délibérations pour le Collège et pour le Conseil Communal.
- Préparer les cartes pour illustrer les propositions au Conseil Communal sur la voirie communale ou régionale.

L'agent rédige les règlements complémentaires de police.

- Rédiger des arrêtés de police autorisant l'occupation temporaire de voirie lors de déménagements, travaux, connexions à l'eau, Les faire signer par le Bourgmestre.
- Rédiger des ordonnances de police interdisant la circulation et les faire approuver par le Collège.

L'agent participe à la numérotation des bâtiments sur le territoire.

- Participer à la vérification des noms de rue et des numéros de bâtiments.
- Contribuer à l'attribution de nouveaux numéros de police, de sous-numéros.

L'agent assure d'autres tâches pour le fonctionnement du service.

SAVOIRS

- Les logiciels métier : Gigwal, WalOnMap, QGIS
- Les logiciels de bureau : Word, Excel, Powerpoint
- Le territoire et le fonctionnement de la Commune
- Le code de la route
- Les grandes lignes du Plan Communal de Mobilité

SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les outils modernes de communication et les nouvelles technologies
- Appliquer la législation
- Analyser différentes possibilités
- Emettre des avis techniques
- Accueillir le citoyen, l'écouter et l'informer
- S'adapter à tout public
- Donner des explications, argumenter des avis
- Rédiger clairement et correctement des délibérations, du courrier
- Communiquer de façon claire et objective
- Gérer des projets, organiser et planifier
- Respecter les délais
- Collaborer
- Conduire des réunions
- Respecter le devoir de confidentialité et de réserve

SAVOIR-ETRE

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute - Sens de la diplomatie
- Rigoureux et précis - Organisé
- Autonome
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative - Proactif
- Bonne communication orale et écrite

Conditions de travail	
Régime de travail	Maximum 38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDI
Salaire	Barème B1 : min 18.026,82 € - max 25.011,57 € ; soit indexé au 01/01/2023 : min 36.051,84 € - max 50.020,64 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	- 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 Ville d'Aubange
rue Haute 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville 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 ;
- copie du permis de séjour, 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 de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- 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,
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées **pour le 23 octobre 2023 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 (☎ 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

Commune d'Aubange, le 10 octobre 2023
Par le Conseil,

Le Directeur général,
(s) TOMAELLO H.

Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.