

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (F/H/X)
GESTIONNAIRE D'INVESTISSEMENTS LIES A LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET AU
CLIMAT

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

La possession d'un agrément d'auditeur-riche énergétique et/ou d'un master en sciences de l'ingénieur-e, en sciences, sciences et gestion de l'environnement, ... sont des atouts.

MISSION

Le.la gestionnaire, rattaché-e à la Direction d'études, est en charge des questions liées à la transition écologique et du climat. Dans ce cadre, il-elle est chargé-e de :

- Coordonner le suivi des dossiers d'investissement liés aux travaux énergétiques ;
- Sensibiliser, informer et conseiller pour améliorer la performance énergétique, l'isolation des bâtiments afin de réduire l'impact climatique ;
- Assurer une veille technologique afin d'arriver aux objectifs fixés par la Convention des Maires, et au-delà (vers le zéro CO₂ à l'horizon 2050).

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité :
 - dans le domaine des énergies renouvelables et du climat ;
 - dans les domaines du chauffage, éclairage, isolation, cogénération, panneaux photovoltaïque et toutes autres techniques spéciales pouvant être rencontrées dans le bâtiment ;
- Connaître les objectifs principaux du Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC) ;
- Avoir des connaissances sur les matériaux et techniques du bâtiment ;
- Connaître la législation relative aux marchés publics (principalement, des marchés de travaux) ;
- Avoir des notions de comptabilité communale ;
- Connaître et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Maîtriser le fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les partenaires, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents au projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie) ;
- Maîtriser les méthodes et les techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Réaliser des analyses techniques et financières (recueillir, relier et interpréter des données) et rédiger des rapports ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress en se focalisant sur le résultat et en adoptant une attitude constructive ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) ainsi que les outils informatiques liés à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition.

Savoir-être

- Travailler de manière autonome et proactive sans supervision directe ;
- Etre capable de respecter des procédures et des délais imposés ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Faire preuve d'une grande polyvalence et de flexibilité ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un haut niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les marchés publics de travaux liés aux économies d'énergies, de dossier géré en tiers investisseurs ou des contrats de performance énergétique ;
- Avoir une bonne gestion des budgets communaux ;
- Travailler avec la cellule PAEDC pour assurer la réalisation des différentes actions définies par le comité de pilotage permettant d'atteindre les objectifs définis ;
- Coordonner, rassembler les protagonistes autour de projets innovants ;
- Rechercher et/ou suivre les dossiers de subsides à consonance énergétique ;
- Réaliser et animer une présentation orale en utilisant un ou plusieurs supports (oral, écrit, dématérialisé) de communication ;
- Informer et former le personnel et les services de la Ville de Charleroi à l'Utilisation Rationnelle de l'Energie (URE) en matière d'environnement, d'écologie, de mobilité, de l'urbanisme, etc.

- Assurer la communication et la collaboration avec les différents services internes de la Ville et les services externes (ORES, SWDE, La Sambrienne, TIBI, IGRETEC, le TEC, etc.) ;
- Maintenir un niveau de connaissance relatif aux matériaux et techniques du bâtiment actuels et suivre les évolutions technologiques ;
- Aider à préparer les dossiers Collège-Conseil pour le service ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.635,59 € en début de carrière et de 5.647,58 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, les agent-e-s recruté-e-s au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée) ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages** :
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Site Intranet de la Ville de Charleroi ;
- Son CPAS et les services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi ;
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **16/03/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), de l'attestation d'agrément (considéré comme atout), du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/030 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution 02/03/2023 au 16/03/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/030

OFFRE D'EMPLOI DE GESTIONNAIRE D'INVESTISSEMENTS LIES A LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET AU CLIMAT (F/H/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] H [] X []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? [grid] SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

[] OUI [] NON

Si oui [] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/030 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,