

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI
ASSISTANT-E TECHNICIEN-NE AU SEIN DE LA CELLULE DE GESTION DU PATRIMOINE ARBORE
(F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

Disposer d'une expérience en lien avec la fonction et/ou être titulaire d'une formation d'arboriste grimpeur, de paysagiste, etc., sont des atouts.

MISSION

L'agent-e participe à la gestion du patrimoine arboré carolo et contribue à l'expansion de la nature en Ville.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une connaissance approfondie des matières liées à sa sphère d'activité (théorie, pratique, matériaux, produits, outils, machines, etc.) ;
- Connaître les règlements et bonnes pratiques liés à la gestion des espaces verts et au patrimoine arboré (Code du Développement Territorial, Code forestier,...) ;
- Avoir connaissance des normes et des consignes de sécurité inhérentes au métier ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques arboricoles, sylvicoles et horticoles (taille raisonnée, plantations, diagnostics des maladies,...) ;
- Etre capable de réaliser des rapports techniques et tout autre document utile au service ;
- Assurer le suivi de projets : concevoir, rédiger, coordonner et budgétiser des projets ;
- Avoir de bonnes aptitudes managériales et de gestion d'équipe ;
- Travailler en équipe et en réseau, collaborer avec ses collègues et partenaires, contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) ainsi que les outils informatiques spécifiques à la fonction (SIG, Xls,...) et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition.

Savoir-être

- Encourager et mobiliser l'équipe à apporter sa contribution à la réalisation d'objectifs, d'actions et de projet commun ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Posséder un esprit critique, se forger sa propre opinion en relativisant les informations disponibles ;
- Faire preuve de polyvalence, de réactivité et de flexibilité ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Faire preuve d'autonomie et être capable de définir les actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer le patrimoine arboré : contribuer à l'inventaire communal, à son pilotage, sa mise à jour et à son contrôle dans une optique de sécurité et santé, de préservation et d'objectifs durables et raisonnés ;
- Travailler avec la cellule opérationnelle d'abattage/élagage, ainsi qu'avec les intervenants extérieurs, en priorisant les interventions selon les aspects de budget, planning, saison, sécurité, avancée des projets,...
- Encadrer les projets en lien avec le patrimoine arboré au sein de la Ville (gestion et planification, suivi des réalisations, recommandations, campagne de compensation carbone, ...), y compris avec les partenaires internes de la voirie et de la Direction d'étude ;
- Rédiger des cahiers des charges ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers (demandes d'abattage/élagage des citoyens et relatifs aux arbres communaux, règlement d'abattage communal, permis,...) ;
- Assurer le suivi des travaux et contrôler l'avancement et la bonne exécution des chantiers d'intervention (élagage, abattage, essouchage, taille raisonnée, plantation...) ;
- Repérer les dysfonctionnements et en faire part à la hiérarchie, planifier et organiser les réunions de chantiers ;
- Conseiller sur les essences à planter, tenant compte du projet, du milieu, des usages, des aspects durables et climatiques et sur les aspects connexes des plantations : Charte de l'arbre, caractéristiques des fosses, respect du cahier des charges Qualiroute, clauses techniques des cahiers des charges des marchés d'abattage, élagage, de travaux, ... ;
- Etre une personne de contact et ressource auprès des partenaires (ex : Hainaut développement, CHANA, SPW,...) et des équipes de Nature en Ville (méthode et équipement de travail, organisation,...) ; répondre aux différents appels à projets et engagement de la ville dans la thématique (Tiny Forest, plantations, enquêtes, ...) ;

N/RÉF
OFF/2023/094

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES
071/86.07.68
071/86.07.74
071/86.08.93

PAGE
1/2

- Réaliser des diagnostics phytosanitaires et de suivi et interpréter des tests de tomographie et de résistographie, et des études dendrologiques ;
- Evaluer, conseiller et optimiser les méthodes de travail actuelles et filières de valorisation du bois (bois de chauffage, écorces, cogénération...);
- Participer et organiser des animations, des conférences, des formations et des ateliers sur la thématique de la Nature en Ville, sur le patrimoine arboré, ainsi qu'à la journée de l'arbre ;
- Gérer le personnel du service (pointages, évaluations, formations, planification et contrôle du travail, etc.) ;
- Organiser, coordonner et superviser les tâches de l'équipe ;
- 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 D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.346,40 € en début de carrière et de 4.877,08 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclarés 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 agents recrutés au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- 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 ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

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

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « 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 **11/8/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé** mentionnant clairement l'expérience, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, 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/2023/094 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé**, contre accusé de réception, au "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.



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/094

OFFRE D'EMPLOI D'ASSISTANT·E TECHNICIEN·NE AU SEIN DE LA CELLULE DE GESTION DU PATRIMOINE ARBORE (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

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

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/2023/094 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 - -

Signature obligatoire,