

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 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 NEV (méthode et équipement de travail, organisation,...) ; répondre aux différents appels à projets et engagement de la ville dans la thématique (Tiny Forest, plantations, enquêtes, ...) ;
- 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 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;
- 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 **29/12/2023 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, de la formation s'il échet, 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/2023/167 - 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.

Prolongation jusqu'au 29/12/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/167

**OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DE LA 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/2023/167 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,