



COMMUNE DE **MARCHIN**

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN procède au recrutement :

d'un Coordinateur POLLEC niveau A1

PROFIL DE FONCTION

Vous êtes animé par des valeurs telles que l'éco-citoyenneté, la transversalité et la durabilité ?
Vous êtes désireux d'œuvrer pour la transition énergétique et la résilience territoriale ?

La Commune de Marchin engage un Coordinateur POLLEC (Politique Locale Energie Climat) chargé de mettre en œuvre le suivi et le pilotage du Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC).

Missions

Dans le respect de la hiérarchie, de la législation, des procédures et des règlements en vigueur, le coordinateur POLLEC (H/F/X) placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général ou de son/sa délégué(e), a pour principales missions :

- Être le référent, y compris pour la coordination régionale, pour toutes les questions relatives au PAEDC ;
- Mettre en œuvre l'équipe POLLEC interne intégrant tous les services de la commune impliqués, le comité de pilotage comprenant l'équipe POLLEC et les acteurs du territoire (entreprises, citoyens, association, agriculteur, etc.) et coordonner le Plan d'Actions pour l'Energie Durable et le Climat (PAEDC).
- A ce titre, réaliser les six actions du programme de travail suivantes :
 - Rénovation énergétique des bâtiments communaux
 - Sensibilisation aux gestes utiles pour réduire sa consommation énergétique
 - Incitation des propriétaires à rénover les logements
 - Parking EcoVoiturage
 - Amélioration de la résilience du territoire face aux futurs risques d'inondation
 - Création de réseau de chaleur pour alimenter des bâtiments communaux
- Elaborer un plan climat et animer le comité de pilotage du PAEDC ;
- Initier et soutenir des projets innovants en matière de production d'énergie renouvelable locale (privé et public) ;
- Assurer le maintien en bon état du patrimoine communal dans la ligne du PAEDC ;
- Alimenter les différents moyens de communication vers le public et les mandataires politiques ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et des marchés publics dans son domaine de compétences ;
- Contribuer à l'obtention des subsides possibles ;
- Assurer le rapportage de ses activités vers les autorités compétentes ;
- Participer aux réunions de coordination du Gal Pays des Condruses ;
- Participer aux ateliers de formation organisés par la Wallonie ;
- Etablir les rapports du subsidé POLLEC via le Guichet des Pouvoirs Locaux ;

- Réaliser toute autre mission prévue par la Convention des Maires :
https://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/assets/documents/content/actualit%C3%A9/Appel%20POLLEC%202020/Annexe_3_Missions_Coordonateur_Commune_POLLEC_2020.pdf

Cette liste de tâches est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

OFFRE

- Un contrat à durée déterminée renouvelable (projet initial subsidié pour trois ans)
- Régime de travail : temps plein, 35h/semaine
- Echelle barémique A1 - Ancienneté barémique dans le secteur public valorisable. Dans le secteur privé, expérience professionnelle utile à la fonction valorisable 6 ans maximum.
- Titres-repas
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Réserve de recrutement d'une durée de 2 ans

PROFIL RECHERCHÉ

Conditions générales

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer d'un passeport APE (au moment de l'engagement) ;

Qualifications obligatoires minimales recherchées

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou de l'Enseignement supérieur de type long dans une orientation utile à la fonction (orientation technique (architecture, construction), environnemental (développement durable, énergie, mobilité, bio-ingénieur, géographie, etc.)

Compétences requises

- Être animé par des valeurs telles que l'éco-citoyenneté, la résilience territoriale et la transition énergétique.
- Pouvoir assurer la conception, la gestion et le suivi de projets ;
- Être capable de préparer, organiser et animer des réunions ;
- Maîtriser les fonctionnalités des outils informatiques de bureau, de gestion de projet et de communication (Excel, Word, power point, etc.) ;
- Maîtriser la législation, les dispositifs et les actions en lien avec le PAEDC ;
- Connaître la législation sur les marchés publics ;

Atouts non obligatoires

- Présenter une première expérience concluante en gestion et suivi de projets, de préférence dans le domaine d'activités considérés ;
- Disposer de compétences ou justifier d'expériences probantes dans l'application de la réglementation sur la performance énergétique des bâtiments ;
- Avoir suivi une formation ou disposer d'un agrément en tant que certificateur PEB, auditeur PEB ou auteur d'étude de faisabilité PEB.

Qualités demandées

- Être capable d'apprendre rapidement ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;

- Être orienté « solutions » ;
- Respecter impérativement les délais ;
- Faire preuve de précision et de rigueur ;
- Être capable de chercher (et trouver) l'information ;
- Être capable d'autonomie et d'initiative ;
- Avoir l'esprit de synthèse, d'excellentes capacités rédactionnelles (à l'oral comme à l'écrit) et une très bonne orthographe ;
- Travailler de manière transparente, intègre et objective ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie, les collègues et les subordonnés.
- Être capable de gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances (= s'auto-développer ;
- Adopter une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement les connaissances et les pratiques ;
- Être capable de collaborer efficacement avec les différents services de l'administration, les partenaires et différentes entités externes ;
- Être capable de respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le **18 août 2023**, sous peine de nullité, soit :

- par mail contre accusé de réception à l'adresse direction.generale@marchin.be et copie à deborah.wardega@marchin.be
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1^{er} étage) contre accusé de réception ;
- par courrier recommandé adressé à la Responsable RH (Administration communale – Rue Joseph Wauters 1A – 4570 MARCHIN)

Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme ;
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription ;

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

LES DOSSIERS INCOMPLETS SERONT CONSIDÉRÉS COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à **une épreuve écrite** se déroulant le **jeudi 7 septembre 2023 (matin)** et à **une épreuve orale** devant jury le **jeudi 21 septembre 2023 (après-midi)**.

Pour satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement, le candidat (f/m/x) devra obtenir au minimum 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total.

DIVERS

Entrée en fonction : octobre 2023

Lieux de travail : Administration communale de Marchin – rue Joseph Wauters 1A 4570 MARCHIN

Pour tout complément d'information : Mme Déborah WARDEGA, Responsable RH (085 270 435 – deborah.wardega@marchin.be)