



# Collaborateur en Environnement (H/F/X)

*35 métiers au  
service du public*

Vous êtes très intéressé(e) par les thématiques environnementales (prévention des déchets, propreté publique, amélioration de la qualité de l'eau et de la biodiversité...)? Répondre aux questions et demandes des citoyens vous intéresse? Vous désirez être un acteur représentatif de la Ville d'Andenne ?

Une opportunité s'ouvre à vous : la Ville d'Andenne recherche un Collaborateur pour son Service Environnement.

## VOS MISSIONS

- La gestion de projets PROPRECITE (Andenne ma Ville Propre, plan local de propreté, commune zéro déchet...);
- La gestion des déclarations, permis d'environnement et permis unique (organisation des enquêtes publiques, réunions avant-projet, rédaction des délibérations et avis, suivi administratif...);
- La gestion de l'information – capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser ;
- Analyse technique – recueillir, relier et interpréter des données techniques ;
- Dispositions légales et normatives – appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur (rédaction des courriers ...);
- Le suivi administratif pour les commissions d'accompagnement en collaboration avec la conseillère en environnement ;
- La gestion des cartes de fidélité du parc à conteneur ;
- La rédaction de courriers, de notes, d'articles de sensibilisation sur toutes les thématiques traitées par le Service de l'Environnement ;
- La gestion des courriers (encodage, accusé de réception, suivi...) ainsi que l'archivage et le classement des dossiers ;
- L'accueil des citoyens : répondre à des questions (par mail, par téléphone ou en direct) ;

# NOTRE OFFRE

## Votre contrat

- Contrat à durée indéterminée APE;
- Temps plein de 38h/semaine;
- Rémunération à l'échelle B1(exemple avec 6 années d'expérience : 3.455€ bruts mensuel, soit environ 2300€ nets), avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte)

## Vos avantages

- Cadre de travail agréable, dans une Ville qui se veut dynamique et investie dans une multitude d'évènements ;
- Congés du secteur public (26 jours légaux et 4 jours extra-légaux) obtenus dès l'entrée en fonction ;
- Prime de fin d'année ;
- Offre de formation continuée ;
- Possibilité de recevoir une indemnité pour les déplacements à vélo ;
- Second pilier de pension (équivalent à 3% de la rémunération brute annuelle) entièrement financé par la Ville ;
- Lieu de travail (centre-ville d'Andenne) à proximité de la E42, avec facilité de parking et accessible en transports en commun ;
- Carte de réduction du prix du carburant chez Q8 ;
- Possibilité de télétravail un jour par semaine ;

# VOTRE PROFIL

**Formation** : vous êtes titulaire d'un diplôme de baccalauréat ou de l'enseignement supérieur de type court ou universitaire de deuxième cycle (licence/master) ou de docteur de 3<sup>ème</sup> cycle délivré par une université belge en : sciences chimiques, sciences biologiques, sciences de l'environnement, sciences appliquées, sciences pharmaceutiques, sciences agronomiques ou tout autre diplôme équivalent.

**Expérience professionnelle** : une expérience au sein d'un bureau de conseil/consultance en lien avec la fonction proposée et/ou une expérience dans une administration communale et/ou dans le domaine de l'environnement constituant de sérieux atouts.

## Vos aptitudes professionnelles

- Maîtriser les logiciels qui sont d'application dans le domaine (suite office, intranet...) ;
- Accomplir les tâches dans les délais impartis et dans le respect des procédures et des règlements ;

- Rédiger de manière impeccable (syntaxe et orthographe) et présenter des dossiers de manière synthétique mais complète ;
- Apporter soin, rigueur et minutie au travail et assurer la confidentialité des dossiers traités ;
- Gérer les dossiers de manière transversale ;
- Travailler de manière autonome tout en ayant l'esprit d'équipe ;
- Assurer le contact avec les différents Responsables de Services, les agents communaux, le Collège et le Conseil communal et les partenaires externes (BEP, CRHM, TERRE...) ;
- Décider : prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- Adaptabilité : ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation.

#### **Aptitudes spécifiques :**

- Faire preuve d'organisation, de pragmatisme, de polyvalence et d'un esprit d'initiative ;
- Assurer un service public de qualité et adapté à l'interlocuteur – bonne capacité à s'exprimer et à communiquer ;
- Etre orienté vers la recherche de solutions ;
- Etre ouvert à la formation ;
- Etre prêt à prendre des responsabilités.

## **VOTRE CANDIDATURE**

#### **Pour postuler**

Pour postuler, merci de vous rendre sur le lien suivant: <https://tinyurl.com/jobAndenne>.

Vous pouvez envoyer votre candidature **jusqu'au 31 octobre 2024 au plus tard**.

#### **La procédure**

La sélection sera réalisée sur base des éléments suivants :

- Une interview des candidats

#### **Une question ?**

- Si vous souhaitez davantage d'informations sur la fonction, vous pouvez contacter Emilie COLLARD, Responsable du service environnement au 085/849,598 ou par e-mail [emilie.collard@ac.andenne.be](mailto:emilie.collard@ac.andenne.be)
- Si vous souhaitez davantage d'informations sur la procédure de recrutement et le contrat proposé, vous pouvez contacter Madame Virginie KNAPIC, du Service RH, au 085/849.534 ou par e-mail [virginie.knopic@ac.andenne.be](mailto:virginie.knopic@ac.andenne.be)

#### **Plus d'infos sur la Ville d'Andenne ?**

Site web : [www.andenne.be](http://www.andenne.be)  
Réseaux sociaux : [LinkedIn](#) | [Facebook](#)

#### **Ville d'Andenne**

Service des Ressources humaines

Centre administratif - Place du Chapitre, 7 – 5300 Andenne  
Tél : 085/84.96.23 – E-mail : [recrutement@ac.andenne.be](mailto:recrutement@ac.andenne.be)