

# LA COMMUNE DE WATERLOO ENGAGE UN/UNE CONSEILLER/CONSEILLERE EN CADRE DE VIE

<b>Catégorie de métier</b>	Employé
<b>Secteur d'activité</b>	Secteur public
<b>Descriptif de fonction</b>	<p>Associé(e) au Service des travaux, vous accomplissez les tâches suivantes:</p> <p>Gestion de dossiers relatifs au cadre de vie et destinés à l'embellissement du territoire communal (aménagement locaux de voirie, gestion de l'entretien des arbres communaux et du fleurissement de vasques ainsi que des ronds-points et zones vertes, entretien extraordinaire du petit patrimoine, propreté)</p> <p>Gestion de dossiers liés aux illuminations de fin d'année</p> <p>Rédaction de clauses techniques de cahiers des charges de marchés de travaux, fournitures, services.</p> <p>Réalisation de plans succincts de projets, de rapports d'attribution de marchés, du suivi d'exécution de projet, du contrôle d'états d'avancements associés à l'exécution desdits marchés</p> <p>Auteur de rapports d'avis techniques et gestion de demandes de subsides dans les matières précitées</p> <p>Participation aux réunions de la « Commission environnement » et autres liées à la fonction</p> <p>Mettre à jour des utilitaires tant manuels qu'électroniques (bases de données, agenda, répertoires,...) et classer, archiver les documents propres au service par des procédés informatiques ad hoc.</p>
<b>Votre profil</b>	<p>Connaissances sur la matière et la législation relatives à l'environnement, la gestion des arbres et des plantations, à l'aménagement du territoire</p> <p>Capacité de gestion simultanée de plusieurs projets avec rigueur, efficacité et organisation</p> <p>Aptitudes de travail en équipe, esprit de synthèse et de flexibilité</p> <p>Maîtriser la grammaire et l'orthographe; rédiger et/ou synthétiser des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte</p> <p>Connaissance de l'outil informatique (Windows Office, DAO et/ou logiciels en rapport avec la fonction)</p>
<b>Diplôme requis</b>	Bachelier ou Master (paysagisme, mobilité, gestion urbaine, construction, Environnement)
<b>Conditions Particulières</b>	<p>Pouvoir démontrer une expérience probante équivalente</p> <p>Jour des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction</p> <p>Permis B</p>
<b>Heures/sem</b>	38H00/semaine
<b>Avantages</b>	<p>Chèques repas de 5 euros par jour presté, remboursement de min 50% pour les frais de transport en commun domicile/travail et allocation de fin d'année ;</p> <p>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).</p>
<b>Type de contrat</b>	Contractuel
<b>Barème</b>	B1 ou A1

**Modalités de  
Candidature**

Envoyer un CV avec une lettre de motivation par courrier accompagné d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire, à l'attention du Collège communal ou par e-mail : [cedric.joseph@waterloo.be](mailto:cedric.joseph@waterloo.be) au plus tard pour le 22 septembre 2017

**Nom de l'entreprise**

Commune de Waterloo

**Nom de la Personne**

A contacter le Service du personnel

**Adresse**

Rue François Libert 28  
1410 Waterloo

Tél. : 02/357.24.19

Fax. : 02/352.99.80

PAR ORDONNANCE :  
Le Directeur général,  
Sé/Fernand FLABAT

La Bourgmestre,  
Sé/Florence REUTER