LA COMMUNE DE WATERLOO RECRUTE UN(E)
Agent technico-administratif, responsable énergie gestionnaire de projets (M/F/X)

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur du Pôle Bâtiments publics :

- Implication dans la préparation, l'élaboration et le suivi des dossiers (en ce compris l'exécution) en matière d'énergie afin d'atteindre de manière efficiente les obligations légales de la commune et son objectif stratégique
- Établir un plan d'amélioration des performances énergétiques (identifier les besoins de rénovations énergétiques, intégration de la dimension énergétique dès la conception de nouveaux bâtiments, technologies renouvelables, régulation de chaudières...)
- Sensibiliser et agir sur le comportement des usagers
- PEB des bâtiments communaux (suivi) et audit énergétique des bâtiments
- Piloter les projets spécifiques tels que "Renowatt", "Pollec" (Convention des Maires), en concertation avec le coordinateur associé
- Programmation de projets spécifiques liés à la maintenance extraordinaire du patrimoine communal en ce compris les mises en conformité
- Élaborer les clauses techniques de cahiers des charges
- Superviser l'exécution et la réception de travaux gérés avec suivi en garantie de ceux-ci
- Rédaction de rapports d'avis techniques dans les matières gérées
- Solliciter les subsides, élaborer les budgets et modifications budgétaires liés aux projets attribués/gérés
- Suivre les évolutions légales et réglementaires en relation avec les tâches gérées
- Gestion administrative des accès (clefs) des bâtiments communaux

CADRE PROFESSIONNEL

L'agent au sein du Pôle bâtiments Publics. Sa fonction induit une collaboration quotidienne avec les différents services techniques et administratifs de la commune. Son travail se

déroule donc de manière transversale. Il réalise des tâches au sein de la Maison communale mais également sur le terrain (chantier, réception…)

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET TECHNIQUES

Connaissances théoriques et/ou pratiques
▪ Maîtriser les connaissances théoriques, techniques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Aptitude de vulgarisation
Connaissances informatiques
▪ Être capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction, compétences rédactionnelles
Respect de la règlementation en vigueur
▪ Respecter la déontologie et l'éthique ▪ Appliquer les procédures en vigueur dans l'institution

APTITUDES LIÉES A LA FONCTION

- Analyser la pertinence des projets au regard des schémas et des axes d'interventions définis en amont
- Gérer et animer les dispositifs partenariaux
- Communiquer sur les finalités et enjeux des programmes d'intervention
- Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiatives)
- Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Adhérer aux objectifs de l'institution
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des règlementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction
- Capacité de résistance au stress

BARÈME

B1

RÉGIME DE TRAVAIL

Type	Temps plein de jour
Heures/semaine	37h30
Contrat :	CDD en vue d'un CDI

AVANTAGES

- Chèques repas de 5 euros par jour presté, horaire variable, télétravail, allocation de fin d'année et pécule de vacances
- Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 6 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Prise en charge des frais de transports en commun (en totalité pour la SNCB et à ½ pour les bus) et intervention dans les frais de déplacement à vélo ou en trottinette
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Horaire flexible

CONTACT

Entité	Commune de Waterloo
Nom de la personne	Nathalie LEZIN
Adresse	Rue François Libert, 28 1410 Waterloo Belgique
Téléphone	02/352 99 57
Fax	02/352 99 80
Modalité de contact	Envoyer un CV avec lettre de motivation par courrier, accompagnés d'un extrait de casier judiciaire à l'attention du Collège communal ou par courriel à personnel@waterloo.be