



OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(IVE)

POUR LA GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER COMMUNAL ET DE LA POLITIQUE LOCALE EN MATIÈRE D'ÉNERGIE DURABLE ET DE CLIMAT - (TEMPS PLEIN 38H)

SEPTEMBRE 25

Description de la fonction

L'employé(e) sera rattaché(e) au service technique et aura pour missions :

- D'assurer la planification et le suivi de la maintenance des bâtiments
- D'assurer la planification et le suivi des contrôles périodiques du patrimoine immobilier (ex : centrales incendie, extincteurs, VMC...)
- De contrôler annuellement tous les bâtiments et de rédiger un rapport suite à la visite de contrôle
- D'établir un cadastre des travaux à réaliser
- De réaliser des marchés publics s'ils concernent de petits travaux liés à la maintenance et aux contrôles périodiques du patrimoine immobilier
- De prévoir le budget nécessaire et de rechercher des subsides
- D'assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi du plan d'action en matière de politique locale énergie et climat
- D'assurer le suivi et d'optimiser la production et consommation d'énergie (panneaux photovoltaïques, électricité, chauffage)
- Promouvoir des actions pour le développement durable (ex : mobilité douce, implémenter une politique climat et énergie dans les projets communaux...)
- Pour toutes ses tâches, l'employé(e) collabore avec les différents services : prévention et sécurité, marchés publics, service technique, urbanisme, comptabilité...

Compétences principales

Savoir-être :

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir un esprit ouvert et positif qui suscite la motivation ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Être capable de développer des projets et de les promouvoir ;
- Être disponible, flexible et volontaire ;
- Être dynamique, faire preuve d'efficacité et d'initiative ;
- Disposer de rigueur personnelle et de méthode de travail ;
- Capacité d'adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- Capacité à travailler en collaboration avec différents services.

Savoir-faire :

- Posséder de bonnes connaissances en informatique (outils en bureautique) ;
- Capacité de gestion administrative rigoureuse et en assurer le suivi ;
- Développer et entretenir les relations avec les différents services ;

- Capacité à être clair et efficace ;
- Capacité en gestion de projets : création, planification, suivi et mise en place ;
- Capacité à suivre l'évolution des législations.

Conditions d'engagement

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques (obligation de fournir un extrait de casier judiciaire) ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur au minimum d'un **diplôme de niveau secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) (échelle D7) OU au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (BAC+3 – Graduat, Bachelier) (dans un des domaines suivants : environnement, énergie, mobilité, développement durable, construction, bâtiments, travaux publics, génie civil, agronomie, électromécanique) (échelle B1)** ;
- Réussir un examen d'engagement (partie écrite et orale) ;

Conditions particulières

- Avoir une connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, internet)
- Disposer d'un permis de conduire de type B

Contrat et échelle de traitement

Echelle D7 : Min 36.664,23€ - Max 54.640.45 € brut indexé/an pour un temps plein

Échelle B1 : Min 38.258,32€ - Max 53.082.05 € brut indexé/an pour un temps plein

Contrat à durée déterminée à temps plein (38h/semaine) de 6 mois, avant contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction

Au plus tôt

Candidatures

Les candidatures doivent être adressées par courrier au Collège communal de Léglise (rue du Chaudfour, 2 à 6860 Léglise) ou déposées au guichet population, **avant le 23/09/2025**.

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 595 datant de moins de 3 mois)
- Une copie des diplômes requis
- Une copie du permis de conduire

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Directeur général, Maxime CHEPPE au 063 43 00 05 ou maxime.cheppe@communeleglise.be.