



1. Qui sommes-nous ?

Située au cœur de la Province de Hainaut à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, en ce compris le CPAS de son ressort, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de +- 1500 agents.

Les missions, projets et activités initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médicale, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme, ...

2. La mission

Nous sommes à la recherche d'une ou d'un Gestionnaire administratif en Réglementation Routière et Taxis - Mobilité et Réglementation Routière - Division "Transitions écologique et énergétique (H/F/X), enthousiaste, motivée-motivé qui assurera ses missions au sein du département Cadre de Vie.

La ou le gestionnaire administratif.ve :

- Est sous l'autorité du chef de division technique "transitions écologique et énergétique - accompagnement aux changements" ;
- Est autonome dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le responsable tout en respectant les délais d'exécution ;
- Respecte les procédures et législations en vigueur ;
- Connaît le territoire louviérois ;
- Fait preuve de flexibilité, d'adaptabilité, d'un sens développé de l'accueil et de la communication.
- Est rigoureux dans le suivi de ses dossiers et le respect des procédures ;
- Est orienté services et solutions ;
- Travaille en collaboration avec le service infrastructure (service signalisation), les travaux, l'accueil ;
- Est en contact avec les citoyens et les entreprises de construction et d'impétrants ;
- sera amené.e à aller sur le terrain ;

3. Les activités

- S'assurer de la délivrance d'autorisations relatives à l'occupation du domaine public (OVP) ;
- Rédiger des arrêtés de police ;
- Gérer le suivi administratif relatif à la délivrance des arrêtés de police (rédaction des autorisations, encodage, suivi, contact avec le demandeur, clôture, ...) ;
- Assurer le suivi de la délivrance des arrêtés de police et mis en place des déviations ;
- Traiter les demandes des citoyens relatives à la circulation et au stationnement, réceptionner les demandes, assurer les visites de terrain, procéder à la rédaction des rapports, gestion de la tutelle régionale, ... ;
- Informer la hiérarchie du suivi des tâches ;
- Assurer un soutien administratif général au service ;
- Trier, classer et archiver les documents ;
- Délivrer des actes administratifs relatifs à la gestion des taxis ;
- Collaborer à la mise à jour des processus et règlements ;

4. Les diplômes et compétences requises

A. Diplôme

Être au moins titulaire d'un diplôme de bachelier (graduat) ou d'un titre réputé équivalent (1er cycle universitaire: bachelier/candidat).

Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'il sera titulaire du diplôme requis.

Peut également poser sa candidature mais participera, sous réserve, à l'examen de recrutement, le candidat qui a obtenu son diplôme dans un autre pays que la Belgique. Toutefois, si le candidat n'a pas encore obtenu l'équivalence de son diplôme, il devra fournir, AVANT la clôture de la procédure de sélection, ladite équivalence académique de ses titres d'études à un diplôme belge requis dans le règlement de sélection. Dans la négative, il ne pourra se prévaloir de la réussite et ne pourra en aucun cas rentrer en service. Cette procédure étant relativement longue, le candidat est invité à s'adresser au plus vite auprès du Ministère de la Communauté française.

Permis : Permis B

B. Compétences:

Savoirs- faire :

- Rigueur, organisation
- Précision
- Gestion des délais
- Proactivité
- Utilisation des fonctionnalités avancées des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction
- Bonne conduite d'un véhicule léger ou un utilitaire en respectant les règles de sécurité y afférentes
- Conception des tableaux de bord pour son domaine d'activité
- Bonne gestion de dossier en s'assurant de la conformité et de la complétude des dossiers. Respect les délais de traitement des dossiers
- Rédaction des textes complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complète
- Connaissance et application des dispositions générales et spécifiques de la législation dans son domaine d'activité
- Répond équitablement à une plainte ou à une question venant de l'utilisateur. Guide l'utilisateur vers la solution adéquate en fonction de ses connaissances et de son expérience. Communique de façon efficace et transparente avec l'utilisateur
- Transmission de ses idées et ses opinions à ses collègues. Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe. Détection des divergences d'opinion avec ses collègues.

Savoir-être :

- Communication positive
- Esprit d'équipe
- Ouverture d'esprit au travail d'autrui (empathie)
- Travailler en équipe : Transmet ses idées et ses opinions à ses collègues.
- Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe.
- Détecte les divergences d'opinion avec ses collègues.
- Écouter activement : Demande des explications en cas d'ambiguïté pour comprendre au mieux le message. Vérifie s'il/elle a bien compris. Tient compte de la sensibilité des personnes. Perçoit les liens de cause à effet entre les informations qu'il/elle traite. Analyse les données de manière critique et détecte les zones d'ombre. Envisage différentes alternatives avant d'émettre un jugement.
- Gérer le stress : Résiste efficacement aux effets d'un stress continu, même quand la pression est élevée ; Contrôle ses émotions dans des situations difficiles et ne se laisse pas déstabiliser facilement.
- Accepte les critiques et les remet dans leur contexte.
- S'adapter : Livre un travail de qualité quelles que soient les conditions de son environnement.

- Fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.
- Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur.

5. Notre offre

Nous vous offrons un contrat à durée indéterminée à mi-temps (19 h/semaine) ainsi que de nombreux avantages :

- Un équilibre entre vie privée et professionnelle
- Une rémunération mensuelle minimum brute indexée de 1.361.12 €, basée sur l'échelle barémique D6
- Un horaire flexible avec un minimum 30 jours de congés par an
- La prise en compte de votre ancienneté antérieure au sein d'un service :
 - public : l'entièreté
 - privé : maximum 10 ans – considérée comme utile à l'exercice de la fonction
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros
- Des possibilités d'évolution de carrière et de formations
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare à 5 minutes à pied) et avec parking aisé
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail)
- Un remboursement des kms parcourus en vélo (selon certaines modalités)
- Une possibilité de télétravail (structurel ou occasionnel – selon la fonction) sous certaines conditions + indemnité mensuelle
- Divers avantages via le service social collectif
- Un employeur soucieux de l'environnement (tri des déchets, éco-team, éco-responsable...)
- Un emploi au sein d'une institution publique dont les valeurs sont : la communication, le respect, le service aux usagers, le professionnalisme, la collaboration)
- Possibilité d'horaire d'été (selon la météo – canicule)
- Les engagés en qualité de contractuel sous un contrat de longue durée (contrat à durée indéterminée ou de remplacement de longue durée) seront versés dans une réserve de recrutement statutaire.

Lieu de travail : La Louvière

6. Comment postuler ?

Les candidatures (lettre de motivation, Curriculum Vitae, copie du diplôme et copie recto/verso du permis de conduire B) doivent être adressés **au plus tard pour le 15/03/2024** par courriel à l'adresse mail suivante : emploi@lalouviere.be en l'intitulant impérativement « Candidature pour le poste de Gestionnaire administratif en Réglementation Routière et Taxis ».

7. Le Processus de recrutement

Afin de pouvoir être désignée - désigné, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Être Belge , ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou encore ressortissant hors de l'Union européenne.
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
4. Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
5. Être au moins titulaire d'un diplôme de bachelier (graduat) ou d'un titre réputé équivalent (1er cycle universitaire: bachelier/candidat).

Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.

6. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
7. Satisfaire à un examen de recrutement comportant :

Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins :

Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins : Une synthèse et un commentaire critique d'un texte portant sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité (orthographe cotée – prise de note autorisée) et/ou l'analyse d'un cas en rapport avec la fonction à exercer (documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions relatives au Code de la Démocratie locale et de la décentralisation et/ou à la loi organique du CPAS (documentation mise à disposition)	cotation sur un total de 120 points
Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et compétences professionnelles du candidat	cotation sur un total de 80 points

Planning des épreuves : écrit 1ère quinzaine d'avril 2024 et oral 2ème quinzaine d'avril 2024

La Ville de La Louvière se réserve le droit de modifier le calendrier des épreuves.

Remarques :

1. L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.
2. Un extrait du casier judiciaire conformément aux dispositions arrêtées par le code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (modèle 1) pourrait vous être réclamé au cours de la période de recrutement.
3. La candidate - le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation.
4. Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail (emploi@lalouviere.be) ou par téléphone (064/77 39 61) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place des adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation seront communiquées.
5. Nous rencontrons parfois des problèmes avec l'envoi et la réception de mails des boîtes « Hotmail, outlook.... ». Merci de vérifier vos courriers indésirables ou de nous contacter pour une vérification.

8. Contact

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Gwenaëlle Furnaletto Cheffe de Bureau Mobilité et Réglementation routière par téléphone au 064/27.81.90 ou par mail à l'adresse suivante gfurlanetto@lalouviere.be

