



## AVIS DE RECRUTEMENT

L'Administration Communale de GESVES recrute :  
UN GRADUE SPECIFIQUE CONSEILLER EN ENERGIE - APE -H/F/X

### **Mission générale :**

Sous l'autorité du Directeur général et/ou de l'Agent technique responsable du Service technique, le Conseiller en énergie assure l'optimalisation énergétique des bâtiments communaux. Il assure un rôle de conseil auprès de la population. La personne engagée partagera son temps de travail entre la commune de Gesves (3 jours/semaine) et la commune d'Ohey (2 jours/semaine).

### **Vos missions principales :**

- ✓ Actualiser le cadastre énergétique et la comptabilité énergétique des bâtiments communaux
- ✓ Réaliser l'audit énergétique de bâtiments communaux
- ✓ Conseiller le Collège communal dans l'utilisation rationnelle des énergies
- ✓ Rédiger des cahiers des charges techniques liés aux travaux ou achats à effectuer (isolation de bâtiments, changement de chaudière ...)
- ✓ Répondre aux questions des citoyens sur l'utilisation rationnelle de l'énergie
- ✓ En partenariat avec le CPAS, guider les citoyens bénéficiaires d'allocations sociales sur les économies d'énergie adaptées à leur situation
- ✓ Préparation et suivi des dossiers « Energie » du Collège communal et du Conseil communal

### **Votre profil :**

- ✓ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de préférence en relation avec l'emploi de conseiller en énergie
- ✓ Être disposé à suivre la formation de Conseiller en énergie de la Région wallonne (1 an)
- ✓ Une expérience dans le domaine de l'énergie ou de l'environnement est un atout
- ✓ Faire preuve de réactivité, de neutralité, être autonome et avoir une maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Posséder le sens de l'organisation : rigueur ordre et méthode
- ✓ Être autonome dans ses déplacements
- ✓ Être citoyen de pays membres de l'Espace Economique Européen

### **Votre contrat :**

- ✓ Type CDD de 6 mois pouvant déboucher sur un CDI
- ✓ Statut : APE
- ✓ Régime de travail : temps plein - 38h/semaine (horaire partagé entre Gesves - 3 jours/semaine et Ohey - 2 jours/semaine)
- ✓ Possibilité de télétravail au sein des 2 institutions
- ✓ Horaire variable avec plage fixe le matin au sein des 2 institutions
- ✓ Rémunération indicative : échelle de traitement : B1  
Salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :  
18026,82€ non indexé (index actuel : 1.9222) soit 2.887,30€ mensuel brut à l'index actuel  
Salaire brut annuel avec 3 ans ancienneté - temps plein :  
19227,78€ non indexé (index actuel : 1.9222) soit 3.079,65€ mensuel brut à l'index actuel
- ✓ Chèque-repas
- ✓ 2<sup>ème</sup> pilier de pension
- ✓ Valorisation de l'expérience utile à la fonction du service public : 100 %
- ✓ Valorisation de l'expérience utile à la fonction du secteur privé : maximum 6 années
- ✓ Lieu de travail : Administrations communales de Gesves et Ohey

### **Conditions requises :**

Le candidat devra fournir les éléments suivants :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un C.V
- ✓ Une copie du diplôme
- ✓ Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 3 mois
- ✓ Une copie recto/verso de la carte d'identité
- ✓ Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Une copie du passeport APE devra être fournie au plus tard au moment de l'engagement

Le candidat devra réussir les épreuves de recrutement (min 50% à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale et 60% au total des deux épreuves). L'épreuve écrite est éliminatoire.

### **Modalités pour poser votre candidature :**

Les candidatures complètes avec toutes les annexes mentionnées ci-dessus, devront parvenir à l'attention de Madame Marie-Astrid HARDY, Directrice générale :

- par courrier recommandé : chaussée de Gramptinne, 112 à 340 GESVES pour **le 16 janvier 2023**, la date du cachet de la poste faisant foi

- par e-mail : [recrutement@gesves.be](mailto:recrutement@gesves.be)

Nous insistons sur le fait que tous les documents requis soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Les candidatures seront admissibles uniquement sous la condition d'avoir annexé tous les documents justificatifs demandés.

Le profil de fonction et tout renseignement complémentaire peuvent être obtenus auprès du service du personnel (Sophie RENOIRTE) soit par téléphone: 083/670 201, soit par e-mail : [sophie.renoirte@gesves.be](mailto:sophie.renoirte@gesves.be)