



## AVIS DE RECRUTEMENT

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

**Mission générale et compétences requises :** voir profil de fonction

**Votre profil :**

- ✓ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en relation avec l'emploi de conseiller en énergie
- ✓ 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
- ✓ Une expérience utile en tant que conseiller en énergie, certificateur ou responsable en PEB et être titulaire de la formation de conseiller en énergie sont des atouts
- ✓ Être titulaire du permis de conduire : B
- ✓ Être citoyen de pays membres de l'Espace Economique Européen

**Votre contrat :**

- ✓ Type CDI
- ✓ Statut : APE
- ✓ Régime de travail : temps plein – 38h/semaine (horaire partagé entre Gesves, à concurrence de 3/5<sup>ème</sup>, et Ohey, à concurrence de 2/5<sup>ème</sup>)
- ✓ Rémunération : échelle de traitement : B1  
Salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :  
17848.34€ non indexé (index actuel : 1.7410) soit 2589.50€ mensuel brut à l'index actuel  
Salaire brut annuel avec 3 ans ancienneté - temps plein :  
19038.23€ non indexé (index actuel : 1.7410) soit 2762,13€ mensuel brut à l'index actuel
- ✓ Examen : 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.
- ✓ Secteur d'activité : administration publique générale
- ✓ Lieu de travail : Administrations communales de Gesves (3/5<sup>ème</sup>) et Ohey (2/5<sup>ème</sup>)

**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
- ✓ Une copie du permis de conduire
- ✓ 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

**Modalités pour poser votre candidature :**

Les candidatures complètes avec toutes les annexes mentionnées ci-dessus, doivent parvenir à l'attention de Madame Marie-Astrid HARDY, Directrice générale, chaussée de Gramptinne, 112 à 5340 GESVES ou par mail [recrutement@gesves.be](mailto:recrutement@gesves.be) (avec pour objet "Recrutement Conseiller en Energie" le plus rapidement possible.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel soit par téléphone (Sophie RENOIRTE) : 083/670 201, soit par mail à : [sophie.renoirte@gesves.be](mailto:sophie.renoirte@gesves.be) **PROFIL DE FONCTION DU GRADUE SPECIFIQUE CONSEILLER EN ENERGIE**

## MISSION GENERALE

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 conseil auprès de la population. La personne engagée partagera son temps de travail à raison de 2/5ème avec la commune d'Ohey

## TACHES CONFIEES A L'AGENT

### PRINCIPALES ACTIVITES ASSIGNEES A TITRE PERMANENT DANS LA FONCTION :

- Améliorer la performance énergétique des bâtiments communaux :
  - Mettre à jour et assurer le suivi du cadastre énergétique et de la comptabilité énergétique des bâtiments communaux ;
  - Analyser les besoins d'adaptation et proposer des solutions pour améliorer la performance énergétique des bâtiments communaux ;
  - Déterminer les mesures d'économie d'énergie possibles et le rapport coût/économies ;
  - Rédiger des cahiers des charges en lien avec l'énergie, réaliser les demandes de subsides, assurer la gestion des certificats verts ;
  - Assurer le suivi des chantiers et travaux relatifs à l'énergie au sein des bâtiments communaux ;
  - Assurer la certification PEB des bâtiments communaux ;
  - Sensibiliser le personnel communal et les utilisateurs des bâtiments communaux à la maîtrise des consommations énergétiques et à l'utilisation rationnelle de l'énergie.
- Gérer les consommations énergétiques des bâtiments communaux :
  - Instruire et suivre les contrats de fourniture d'énergie et d'eau
  - Vérifier et valider les factures énergétiques,
- Sensibiliser régulièrement les citoyens à l'utilisation rationnelle de l'énergie  
Donner des conseils pour réaliser des économies d'énergie chez soi, pour obtenir des primes à l'énergie : panneaux solaires (thermiques ou photovoltaïques), isolation (du toit, des combles, des murs, du sol, dans une nouvelle maison, dans une maison « passive »...), pose de double vitrage, chaudière (gaz naturel basse température, à condensation, biomasse...), aérothermes, générateurs d'air chaud, pompes à chaleur, unité de micro-cogénération, thermographie, régulation thermique, audit énergétique, ventilation avec récupération de chaleur, etc...
- Contrôler le respect des normes en matière de performance énergétique des bâtiments lors de l'octroi des permis d'urbanisme,
- Préparer, organiser et animer des réunions et des évènements en lien avec l'énergie,

## COMPETENCES REQUISES

- Disponibilité et flexibilité dans le travail
- Compétences en conception, gestion et suivi de projets (en ce compris la rédaction de cahier des charges et le suivi de chantiers)
- Compétences en préparation, organisation et animation de réunions
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne maîtrise de la langue française
- Organisation et sens pratique
- Autonomie et esprit d'équipe
- Bonnes capacités communicationnelles et rédactionnelles

## COMPETENCES REQUISES DANS LA FONCTION

### **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- **Très bonne connaissance de la langue française**
  - S'exprime dans un français irréprochable
  - Rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte
  - Dispose d'une très bonne connaissance de la grammaire et de l'orthographe
- **Connaît l'outil informatique**
  - Connaît les fonctionnalités de base de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
  - Word : Mise en page, Publipostage, ...
  - Excel : Utilisation de formule simple, Tri de données, ...
  - Outlook : Classe et archives, utilise le calendrier, ...
  - Comprend le fonctionnement des logiciels utiles au service
- **Maîtrise les procédures en vigueur dans le service**
  - Maîtrise les procédures en vigueur dans son service, les applique efficacement.
  - Connaît les procédures en vigueur dans les services avec lequel il entretient un rapport régulier
- **Bonne connaissance la législation applicable au service**

Connaît la législation applicable à son service, la comprend et est capable de l'appliquer correctement aux cas pratiques

## **COMPETENCES GENERIQUES :**

- **Analyse l'information et veille à sa mise à jour**

- Perçoit les liens et les implications entre les différentes informations traitées
- Parvient à détecter l'essentiel dans une grande quantité d'information, et à l'utiliser au profit de son service
- Etablit des liens pertinents entre des informations différentes et les utilise adéquatement au sein de son service
- Analyse les données de manière critique
- Adopte une démarche proactive, recherche l'information afin de s'assurer qu'il/elle dispose d'une information à jour
- Utilise une procédure systématique de récolte d'informations qui lui assure de bénéficier d'une information récente et mise à jour
- Veille à bénéficier de l'information utile

- **Communique efficacement**

- Présente les informations complexes de manière claires et cohérentes
- Adapte la transmission d'informations en fonction du public cible
- Veille à la compréhension du message par le public cible

- **Participe activement à la construction d'un esprit d'équipe**

- Collabore activement à l'atteinte des objectifs fixés par le supérieur hiérarchique
- Dans une démarche positive et non intrusive, propose spontanément son soutien à ses collègues
- Entretien des contacts fréquents avec ses collègues afin d'assurer la gestion optimale de l'intervention des différents services
- Développe des relations de travail cordiales et efficaces avec ses collègues
- S'exprime de manière constructive vis-à-vis des membres de son équipe
- Ecoute activement ses collègues, est attentif à leurs propositions

- **Fait des propositions d'amélioration**

- Lorsqu'il soulève un problème auprès de sa hiérarchie, présente également différentes pistes de solutions
- Propose de nouvelles méthodes, de nouvelles procédures, afin d'améliorer le fonctionnement du bureau

- **Prend des décisions opérationnelles sur base d'informations complètes**

- Identifie un problème et y apporte les solutions appropriées en se basant sur les critères adéquats
- Décide en respectant la procédure établie au sein du service, et les différentes réglementations
- Pèse le pour et le contre avant de prendre une décision
- Assume la responsabilité de ses propres décisions

- Prend une décision en respectant les délais, ainsi que le caractère urgent de la situation
- Sauf situation urgente et exceptionnelle, ne prend une décision que dans les matières qui relèvent de sa compétence

- **Planifie ses tâches**

- Organise ses tâches de manière à s'assurer du respect des délais
- Dans le cadre de sa mission, fixe correctement les priorités

- **Est dévoué à l'atteinte des objectifs de l'administration**

- Se préoccupe de l'actualité de l'administration, des différentes décisions qui y sont prises Investit le temps et l'énergie nécessaire à l'atteinte d'un niveau de qualité élevé
- Donne toujours le meilleur de lui-même, y compris dans les situations difficiles

## **COMPETENCES CLES :**

- **Veille à la qualité du service**

- Accompagne les usagers et les collègues de manière positive et transparente, veille à ce qu'ils bénéficient du service ou de l'information adéquate
- Dans la limite de ses responsabilités, met tout en œuvre pour s'assurer du bon fonctionnement du service

- **Veille à l'image positive de l'Administration**

- Adhère aux valeurs qui sont défendues par l'organisation
- Défend l'image de l'administration auprès des usagers et des différents services, fait preuve de loyauté
- Lorsqu'il relaie des critiques auprès de ses collègues ou de sa hiérarchie, veille à ce que celles-ci soient constructives

- **S'adapte aux changements**

- Est intéressé par les propositions de changements
- Remet les situations existantes en question, les critiques objectivement et émet des propositions d'améliorations constructives
- Est capable d'assimiler rapidement de nouvelles connaissances
- Analyse les nouvelles informations et les intègre dans ses propres connaissances

- **Respecte le principe de neutralité**

- Respecte le pouvoir de décision et d'autorité des organes politiques S'abstient de tout commentaire relatif à l'opportunité d'une décision politique
- Réduit sa consommation d'énergie au maximum
- Quotidiennement, veille à diminuer sa consommation d'énergie (Eteint la lumière, le matériel électrique qui ne fonctionne pas, ...)