PROVINCE DE LUXEMBOURG
ARRONDISSEMENT DE BASTOGNE
COMMUNE DE 6687 BERTOGNE

Recrutement d'un agent administratif contractuel conseiller en énergie et coordinateur POLLEC à l'échelle B1 à temps-plein (38h/semaine à horaire variable)

Les conditions de recrutement sont les suivantes :

1. être ressortissant ou non d'un pays membre de l'Union européenne ; pour les non ressortissants de l'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 ;
2. Etre de conduite irréprochable ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Justifier d'une expérience professionnelle dans un emploi analogue dans la fonction publique est un atout ;
5. Etre titulaire d'un certificat/diplôme de bachelier en rapport avec la fonction ;
6. Etre en possession du permis B
7. Réussir un examen de recrutement comprenant deux épreuves, chacune des épreuves étant éliminatoire : * une épreuve écrite sur les connaissances théoriques dans les matières liées à la fonction. * une épreuve orale d'aptitude à la fonction ; cet entretien oral consistera en une conversation permettant d'évaluer les aptitudes et un entretien approfondi qui permet d'évaluer la personnalité et les motivations à exercer la fonction.

Description de la fonction

Description générale :

En votre qualité de Conseiller (H/F/X) en énergie et coordinateur POLLEC, vous contrôlez la performance énergétique des bâtiments et de leurs installations. Vous développez la stratégie d'amélioration de la gestion des ressources énergétiques. Vous investiguez au sujet de la consommation et du fonctionnement énergétiques de l'organisation et analysez le fruit de ses observations. Vous informez et sensibilisez la population et le personnel communal à l'utilisation rationnelle de l'énergie.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- *Analyser les factures d'énergie et le mode d'utilisation des équipements (thermostat d'ambiance, vannes thermostatiques, systèmes de régulation..).*
- *Analyser la performance énergétique de l'enveloppe du bâtiment (murs, toitures, vitrages, planchers, portes...)*
- *Étudier la faisabilité des améliorations souhaitées ou des installations conseillées.*
- *Examiner et gérer le fonctionnement des installations de chauffage, du système de production d'eau chaude et du système de ventilation.*
- *Rendre un avis relatif à la performance énergétique des installations techniques.*
- *Budgétiser le coût des installations, transformations utiles à l'amélioration de la performance énergétique.*
- *Coordonner les interventions des bureaux d'étude externes.*
- *Coordonner les projets d'étude HVAC, sanitaire, PEB.*
- *Déterminer la stratégie et les actions à entreprendre pour résoudre les problématiques énergétiques.*
- *Proposer des interventions à effectuer pour améliorer la performance énergétique des installations. (Directives européennes et décrets de la Région Wallonne).*
- *Mener une réflexion relative à la conception de communautés énergétiques*

• Proposer des solutions à mettre en oeuvre pour améliorer la qualité de la performance énergétique.
• S'assurer du respect de la réglementation relative à la performance énergétique des bâtiments (PEB).
• S'assurer du respect du cahier des charges et de l'état d'avancement du chantier.
• Assurer le suivi de l'exécution des chantiers.
• Centraliser les informations relatives aux métrés.
• Gérer les dossiers d'adjudication.
• Traiter les dossiers administratifs et techniques relatifs à la performance énergétique des installations techniques et sanitaires.
Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :
• Élaborer le cahier des charges relatif aux installations techniques.
• Modéliser la consommation de l'énergie à partir de l'inventaire.
• Rédiger le rapport d'audit énergétique en indiquant l'état des surfaces, les métrés, les corrections à préconiser.
• Se tenir au courant des évolutions législatives et techniques relatives à la performance énergétique.
• Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse annuelle des risques.
• Reporting réguliers à la direction et aux autorités

Savoir, savoir-faire, savoir-être

L'agent devra :
• Maîtriser l'informatique, utiliser les logiciels de bureautique courants.
• Sens de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités,…) ;
• Avoir une bonne gestion du stress et faire preuve de proactivité ;
• Disposer de capacités rédactionnelles et relationnelles (présenter une image positive de la Commune) ;
• Disposer de capacités d'expression en public (présentation de rapports devant les instances) ;
• Avoir le sens de l'analyse et d'esprit de synthèse ainsi qu'une grande rigueur administrative ;
• Être à même de travailler en toute autonomie tout en vous intégrant aisément dans une équipe ;
• Être animé par l'intérêt général ;
• Avoir une capacité d'écoute et d'empathie ;
• Suivre les formations nécessaires à la mise à jour des compétences.
• Être flexible au niveau des horaires (certaines prestations peuvent avoir lieu en soirée ou le weekend) et respecter les horaires convenus
• Agir avec intégrité et professionnalisme
• Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
• Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
• Être capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
• Traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
• Collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
• Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Rémunération

• Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable, en vue de l'octroi d'un contrat à durée indéterminée.
• Contrat avec clause résolutoire liée au maintien du subside POLLEC après 3 ans
• Temps plein (38 heures/semaine)
• Emploi à l'échelle B1

Entrée en fonction au 01 décembre 2023

Les candidatures éventuelles, accompagnées d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1), d'une copie du ou des diplômes demandés, éventuellement une attestation justifiant l'ancienneté dans la fonction publique, pourront être adressées, sous pli recommandé à la poste ou déposées contre accusé de réception, à Monsieur le Bourgmestre, rue Grande (Bertogne) 33/2 à 6687 BERTOGNE pour le **6 octobre 2023** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.
Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame LEROY Françoise, directrice générale, au 061/21.61.09

La Directrice générale,
F. LEROY

Le Bourgmestre,
JM FRANCO