

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

CHEF D'EQUIPE – AGENT CONSTATATEUR SERVICE GARDIEN DE LA PAIX DEPARTEMENT PROGRAMME DE PREVENTION URBAINE

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines: services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général? Rejoignez-nous!

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSION GENERALE :

- **Accompagner** au quotidien les agents sur le terrain dans la mise en œuvre des missions planifiées par le service
- **Maitriser et appliquer** toutes les missions du service
- **Garantir l'application** par les agents **des règlements et procédures** de travail durant les heures de prestation
- **Relayer le travail** d'accompagnement et d'encadrement réalisé auprès de la coordination générale du service ainsi que toutes circonstances professionnelles relevant de la compétence de celle-ci
- **Mener des actions** de prévention et de constatation en matière de sanctions administratives communales

RESPONSABILITES ET TACHES :

- **Accompagner** en uniforme les agents sur le terrain, dans le but de les **soutenir** pédagogiquement et participer au développement du savoir-être et savoir-faire professionnel
- **Dynamiser** les agents dans l'exercice de leur fonction
- Assurer une **présence** quotidienne sur le terrain en uniforme
- Mettre en œuvre les **missions** « gardiens de la paix » et remplacer un agent, en cas de besoin, dans le cadre de missions prioritaires
- **Appuyer** les agents lors d'interventions problématiques ou missions spécifiques
- Veiller à **l'application** par les agents des **règlements et procédures** de travail propres au service et à l'administration communale, au cours des prestations de service ;
- Mener des **actions de prévention et de constatation** en matière de sanctions administratives communales ;
- **Organiser** les débriefings quotidiens ;
- Assurer le **suivi administratif** des absences et retards ;
- **Gérer les outils de travail** et d'information des pôles de coordination ;
- Veiller à **l'opérationnalisation des missions** par les agents telles que planifiées ;
- **Superviser** tous les outils de travail administratif complétés par les agents et en assurer le suivi ;
- **Coordonner** opérationnellement les équipes lors de la sécurisation des marchés, de l'hôtel communal et des événements (co-)organisés par la commune ;
- **Rédiger les constats** SAC, ainsi que les rapports d'information, d'intervention et d'accompagnement ;
- **Participer aux réunions** de coordination locale et élargie ;
- Participer à **l'élaboration hebdomadaire du planning** de travail des chefs d'équipes ;
- Participer à l'organisation et **co-animer les réunions** de secteur ;
- Veiller à la **diffusion de l'information** utile au bon déroulement des missions et au bon fonctionnement du service et formuler des propositions pour optimiser le travail de terrain.

PROFIL RECHERCHE:

- Titulaire ou diplôme assimilé du certificat d'enseignement secondaire supérieur soit le C.E.S.S.
- Bilinguisme FR/NL souhaité
- Autre : extrait du casier judiciaire – 596.1-16 – gardien de la paix
- Avoir la nationalité belge (obligation légale)
- Répondre aux conditions fixées par la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix

CONNAISSANCES ET COMPETENCES:

- Capacité d'adaptation et flexibilité face à la diversité des tâches à effectuer et aux horaires variables (soirées, week-ends, jours fériés)
- Leadership et assertivité
- Capacité d'organisation, rigueur et structure dans le travail
- Compétences en gestion des ressources humaines
- Bonnes aptitudes rédactionnelles

NOTRE OFFRE: Contrat à durée indéterminée à temps plein, selon le barème C – assistant administratif.

Avantages :

- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle en l'occurrence grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience (secteur public : entières- secteur privé : 6 années maximum)
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Nombreuses possibilités de formations (pendant les heures de travail) et de mobilité interne
- Remboursement des frais de transports en commun (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Chèques-repas
- Prime de fin d'année

Procédure de sélection:

Après réception de votre candidature, une présélection sera effectuée sur base des informations contenues dans votre CV et lettre de motivation. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve de recrutement et/ou à un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Monsieur Philippe LAMENS, Responsable de service : plamens@schaerbeek.irisnet.be ou au 02/240.32.34

Les candidatures (**lettre de motivation, cv et diplôme**) doivent être envoyées de préférence par e-mail à l'attention de Mme Loredana ROMOLO, Coordinatrice Recrutement à la Direction des Ressources humaines : rh_recruitment@schaerbeek.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek.

Date limite des candidatures : le 27/10/2019

Merci de mentionner la référence: PPU-17-152-PSSP

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin