

DESCRIPTION DE FONCTION

Gardien de la paix - constatateur

Diplôme et document requis

Etre titulaire du certificat de l'enseignement secondaire supérieur ainsi que de l'attestation de réussite de la formation des gardiens de la paix.

Disposer du permis de conduire B ainsi que d'un véhicule personnel.

Au moment de l'engagement être en possession du passeport APE.

Missions

- Assurer l'accueil et renseigner le citoyen ;
- Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte-rendu, procès-verbaux, rapports, délibérations...) ;
- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers ;
- Adapter la réglementation communale à l'évolution de la législation ;
- Sensibiliser les citoyens au respect des dispositions du règlement communal et de la législation environnementale ;
- Constater les infractions au RGP et éventuellement instruire les dossiers d'infraction ;
- Suivre les infractions en collaboration avec le fonctionnaire sanctionnateur, l'autorité communale, le Procureur du Roi, la Police ;
- Mettre en place des plans d'actions en vue de lutter contre les incivilités de manière générale ;
- Répondre aux exigences de formation prévues par l'Arrêté Royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions minimales en matière de sélection, de recrutement, de formation et de compétences des fonctionnaires et membres du personnel compétents pour constater les infractions qui peuvent faire l'objet de sanctions administratives communales.

Le gardien de la paix - constatateur est chargé de chercher, constater, poursuivre et réprimer les infractions au Règlement général de Police sur le territoire communal. Il est le relais entre la Commune et le citoyen pour tenter de rendre la Commune plus agréable. Il lutte contre les infractions reprises dans le RGP, traitant de la propreté, de la salubrité, de la sécurité et de la tranquillité publiques. Il travaille sous l'autorité du Fonctionnaire de prévention, est autonome dans l'exécution de ses activités qui lui sont confiées par les autorités tout en respectant les délais d'exécution).

Compétences requises

- Compétences conceptuelles : analyser, intégrer et comprendre l'information ;
- Bonne gestion du stress et des conflits ;
- Capacité à résoudre les problèmes ;
- Faire preuve de respect, de fiabilité et d'engagement ;

Savoir faire

- Connaissance et application des dispositions générales et spécifiques de la législation dans votre domaine d'activité ;
- Gérer un dossier en s'assurant de la conformité et de la complétude des dossiers ;
- Respecter les délais de traitement des dossiers ;
- Gestion des procédures : Définir et modéliser des processus, modes opératoires et méthodes de travail ;
- Utilisation des logiciels de bureautique, tableurs, messagerie et agenda électronique, traitement de texte ;

Savoir relationnel et qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et à transmettre ses connaissances à ses collègues
- Dynamisme, sociabilité
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, conscience professionnelle
- Disponibilité et flexibilité horaire en cas de nécessité
- Bonne présentation, bonne expression orale et écrite

Modalités d'engagement

Type de contrat : CDD de 3 mois avec possibilité de prolongation

Régime de travail : Temps partiel 24h00/36h00 par semaine

Salaire : barème fonction publique locale

Intéressé(e) ?

Merci d'envoyer votre candidature accompagnée d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois, d'une copie du diplôme requis ainsi que la preuve du suivi des formations exigées pour répondre aux conditions d'accès, d'une lettre de motivation, de votre passeport A.P.E. et d'une copie du permis de conduire B, par mail à l'adresse **secretariat@farciennes.be** ou par courrier postal adressé à Monsieur Hugues BAYET, Bourgmestre, Administration communale de Farciennes, rue de la Liberté, 40 à 6240 Farciennes.

Clôture des candidatures le 30/11/2020 (cachet de la poste faisant foi).