

OFFRE D'EMPLOI

La commune de La Calamine recherche dans les plus brefs délais :

AUTEUR DE PROGRAMME pour le programme communal de développement rural (F/M/D) (38 heures/semaines)

Nous sommes... l'une des neuf communes germanophones de Belgique et une composante institutionnelle des Cantons de l'Est.

Description de la fonction :

Objectifs du programme communal de développement rural :

Le programme communal de développement rural (PCDR) est une Stratégie durable pour améliorer les conditions de vie dans les zones rurales et ce, sur processus de participation citoyenne. Elle est basée sur le décret de développement rural de la Région wallonne.

Tâches de l'auteur(e) du programme :

L'auteur(e) est responsable pour l'ensemble du document du programme communal de La Calamine.

1. Rédaction et élaboration du PCDR

- Analyse écrite des données ainsi que des retours d'information de la population.
- Rédaction des objectifs stratégiques de la commission locale de développement rural (CLDR).

2. Présence aux réunions

- Présence à toutes les réunions du CLDR.
- Présence aux réunions des groupes de travail.
- Présence à des réunions thématiques de citoyens.

3. Développement de projet

- Accompagnement du CLDR dans l'élaboration de projets d'amélioration de la qualité de vie en milieu rural et rédaction de projets par la suite.

4. Gestion de projet

- Coopération avec la WFG Ostbelgien VoG (Wirtschafts- und Regionalförderung) dans la gestion de projet.

De plus, des tâches sont assumés au sein du service environnement de la commune de La Calamine.

5. Soutien administratif dans le domaine de l'environnement

- Assistance du conseiller environnemental pour les déclarations et les autorisations environnementales.
- Assistance pour les demandes d'autorisation d'abattage d'arbres.

6. Soutien administratif en cas d'infraction

- Assistance en cas d'avertissements et établissement de rapports (procès-verbaux) en cas d'infractions aux règlements de police administrative de la commune.

Profil:

- Volonté de se perfectionner dans le domaine de l'environnement, de l'énergie ou de l'urbanisme
- Bonne connaissance de MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Très bonne connaissance de l'allemand et du français à l'oral et à l'écrit
- Talent de communication et d'organisation et capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler en équipe et orientation vers le service
- Confiance et discrétion
- Volonté de se familiariser avec les textes de loi dans les domaines de l'énergie, de l'environnement et de l'administration générale
- Intérêts pour les aspects environnementaux

Nous proposons:

- Un emploi dans le secteur public, à l'abri de la crise et de l'avenir
- Une rémunération équitable et sûre
- Bonne compatibilité entre travail et famille (horaires flexibles)
- Une atmosphère de travail familiale et collégiale
- Des perspectives et des possibilités de développement grâce à des mesures de formation continue et de perfectionnement professionnel

Les candidatures écrites, accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation et des diplômes, sont à adresser au Collège communal de La Calamine, Kirchstraße 31 à 4720 La Calamine, avant le 20.08.2024, par e-mail (jobs@kelmis.be), par courrier ou par dépôt au Service du personnel (contre accusé de réception).

Pour plus d'informations, veuillez contacter la directrice générale (Nathalie WIMMER) à l'adresse ☎ 087/63 98 11.

Die deutsche Version finden Sie auf unserer Website: www.kelmis.be.

La Calamine, le 13.06.2024

Sur ordre du collège communal :

La directrice générale,
N.WIMMER

Le bourgmestre,
L.FRANK