

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Votre Talent au service de la reconstruction !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Agriculture, Ressources naturelles et Environnement

Département du Développement, de la Ruralité, des Cours d'eau et du Bien-être animal

Direction de l'Aménagement foncier rural

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la Direction de l'Aménagement foncier rural :

- Vous participez au support administratif dans des matières liées à l'environnement, à l'agriculture ou aux ressources naturelles

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Mettre en place de nouveaux outils innovants en matière de politique foncière agricole (mise en œuvre d'un observatoire des prix et d'accès aux terres, création d'une banque foncière wallonne et gestion des conditions d'accès à cette banque)
- Gérer les aménagements fonciers
- Faire exécuter des études d'opportunité et des services éco-systémiques, l'évaluation des incidences sur l'environnement, l'institution du comité d'aménagement foncier et de la commission consultative, les formalités préalables et les opérations d'aménagement foncier (bornage, classement des terres, relotissement), des enquêtes publiques, le report des droits réels et les frais d'exécution et formalités finales
- Exécuter des travaux d'amélioration à destination des exploitants, des études de mobilité douce et des travaux d'amélioration de la voirie agricole, des études d'écoulements des eaux et des travaux destinés à la protection contre l'érosion des terres agricoles et à la lutte contre les inondations et coulées boueuses dues au ruissellement
- Conseiller, subventionner et contrôler l'exécution des travaux des pouvoirs subordonnés lors de travaux d'amélioration de la voirie agricole
- Conseiller, subventionner et contrôler l'exécution des travaux des pouvoirs subordonnés lors de l'établissement de dispositifs destinés à la protection contre l'érosion des terres agricoles et à la lutte contre les inondations et coulées boueuses dues au ruissellement

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW ?

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des information pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des amélioration continue au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste Sans restriction de nationalité

Niveau de diplôme requis Bachelier

Expérience exigée Aucune

Accessible au(x) métier(s) 36 - Administratif

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 - Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDD de 2ans

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Marc THIRION, Directeur

Tél. : 081-336495

marc.c.thirion@spw.wallonie.be

Concernant la procédure d'engagement :

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Votre Talent au service de la reconstruction !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Agriculture, Ressources naturelles et Environnement

Département du Sol et des Déchets

Direction des Infrastructures de Gestion et de la Politique des Déchets

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la Direction des Infrastructures de Gestion et de la Politique des Déchets :

- Vous participez au support administratif dans des matières liées à l'environnement, à l'agriculture ou aux ressources naturelles

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Assurer l'assistance à l'élaboration et au suivi de la politique régionale en matière de prévention (en ce compris le gaspillage alimentaire) et de gestion des déchets ménagers et industriels
- Assurer la mise en œuvre du nouveau plan wallon des déchets - ressources
- Assurer l'assistance à l'élaboration et au suivi de la politique régionale en matière de propreté publique et le suivi de l'exécution de la législation et de la planification relative aux déchets ménagers et industriels (en ce compris les relations interrégionales et internationales)
- Assurer l'ensemble des obligations de reprise des déchets et le suivi de la politique du coût-vérité
- Assurer la traçabilité des flux des déchets, la tenue des statistiques et la gestion des marchés régionaux de collecte et de traitement des déchets
- Remettre des avis en matière de permis d'environnement et de permis unique en matière de déchets et établissement des conditions sectorielles et intégrales dans le domaine de la gestion des déchets
- Gérer les propositions d'octroi de subsides aux installations de traitement des déchets ménagers et aux actions de prévention et de gestion de déchets
- Gérer l'agrément des entreprises d'économie sociale, les agréments et enregistrements relatifs aux transports et à la collecte des déchets, les enregistrements des valorisateurs de déchets non destinés à la valorisation agricole, les agréments des laboratoires pour l'analyse des déchets
- Gérer la subsidiation des entreprises d'économie sociale, les demandes d'expropriation pour cause d'utilité publique pour les parcs à conteneurs et le fonds Fost plus
- Gérer le suivi des obligations de reprise des déchets (responsabilité élargie du producteur)
- Assurer le développement de l'économie circulaire
- Gérer les transferts transfrontaliers et transrégionaux de déchets, la problématique des sous-produits animaux, les interdictions de mise en CET et les dérogations y relatives

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW ?

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des information pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des amélioration continue au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste Sans restriction de nationalité

Niveau de diplôme requis Bachelier

Expérience exigée Aucune

Accessible au(x) métier(s) 36 - Administratif

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 - Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDD de 2ans

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Jean-Marc ALDRIC, Directeur

Tél. :

jeanmarc.aldric@spw.wallonie.be

Concernant la procédure d'engagement :

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Votre Talent au service de la reconstruction !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
Agriculture, Ressources naturelles et Environnement
Département de la Nature et des Forêts
Direction de la Nature et des Espaces verts

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la Direction de la Nature et des Espaces verts :

- Vous participez au support administratif dans des matières liées à l'environnement, à l'agriculture ou aux ressources naturelles

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Assurer un rôle normatif en veillant à la mise en œuvre et à l'évaluation des réglementations relatives à la conservation de la nature, en finalisant le dispositif légal relatif à la mise en œuvre de Natura 2000 et en élaborant avec les milieux concernés des projets de modifications des législations afin de les adapter aux réalités d'aujourd'hui, en particulier en matière de gestion et financement des réserves naturelles, de lutte contre les espèces invasives, d'octroi des dérogations, de financement des parcs naturels
- Assurer un rôle de conseil et d'appui aux services extérieurs dans la mise en application des réglementations relatives à la conservation de la nature (en particulier Natura 2000, arrêtés de création des réserves naturelles, octroi des dérogations,...) dans le suivi administratif des subventions et dans la diffusion de l'information interne
- Coordonner les actions à mener sur l'ensemble du territoire pour garantir le maintien et le développement de la biodiversité en partenariat avec les acteurs du territoire
- Assurer à l'égard des parties prenantes un rôle proactif en faveur de la diffusion de l'information par l'organisation de nombreux colloques et séances d'information, la publication de brochures et d'articles dans des revues de différents secteurs, la mise au point et la valorisation de supports pédagogiques, la création d'un portail d'information, d'une cartographie dynamique sur Internet
- Assurer un rôle d'audit interne par l'obligation de rapportage (art. 17 de la Dir. 92/43/CEE) tous les six ans de l'évolution de l'état de conservation des habitats et des espèces d'intérêt communautaire
- Suivre le programme LIFE
- Accompagner les pouvoirs subordonnés dans la gestion de leurs espaces verts par la promotion et la coordination de la gestion différenciée, la réalisation et la diffusion de documents de référence, la cartographie des espaces verts, la verdurisation des cimetières
- Subsidier les pouvoirs subordonnés en matière d'espaces verts pour l'acquisition et l'aménagement d'espaces verts publics, l'aménagement d'espaces verts en faveur des pollinisateurs via le plan Maya, l'aménagements d'espaces verts via la semaine de l'Arbre
- Sensibiliser les pouvoirs subordonnés et le grand public sur les thèmes des espaces verts, de la gestion différenciée et de la sauvegarde de la biodiversité par l'organisation de la distribution de plants lors de la semaine de l'Arbre, l'organisation d'évènements et la réalisation de supports de communication dans le cadre du plan Maya
- Gérer les espaces verts domaniaux (Arboretum Robert Lenoir, Parc de Mariemont, Parc Bivort, Parc Séroule)
- Remettre un avis en matière d'espaces verts sur les permis d'urbanisme
- Produire et proposer des plantes ornementales pour les parcs domaniaux ainsi que pour les bureaux de l'administration et réaliser des aménagements temporaires pour les foires et salons
- Gérer les parcs et jardins de Wallonie (fédéralisation et conseils de gestion différenciée) en collaboration avec le CGT
- Représenter la DGO3 pour la convention européenne du paysage et coordination du GT « Paysage »
- Développer la transversalité du paysage au sein de la DGO3

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW ?

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des information pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des amélioration continue au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste Sans restriction de nationalité

Niveau de diplôme requis Bachelier

Expérience exigée Aucune

Accessible au(x) métier(s) 36 - Administratif

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 - Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDD de 2ans

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Xavier ROLLIN, Directeur

Tél. : 081-335904

xavier.rollin@spw.wallonie.be

Concernant la procédure d'engagement :

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Votre Talent au service de la reconstruction !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
Agriculture, Ressources naturelles et Environnement
Département du Sol et des Déchets
Direction de la Protection des Sols

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la Direction de la Protection des Sols :

- Vous participez au support administratif dans des matières liées à l'environnement, à l'agriculture ou aux ressources naturelles

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Assurer la conceptualisation et l'implémentation des dispositions nécessaires à la mise en œuvre du décret du 1er mars 2018 relatif à la gestion et à l'assainissement des sols
- Assurer la création, l'organisation et la diffusion de la banque de données de l'état des sols
- Contribuer à l'élaboration et au suivi de la planification et de la codification en matière de protection et d'assainissement des sols
- Assurer le développement des stratégies en matière de gestion des citernes à mazout et des sédiments
- Gérer les dossiers spécifiques relatifs à l'utilisation sur ou dans les sols des matières amendantes et fertilisantes (notamment les boues d'épuration, les composts, les digestats,...) dans un contexte d'économie circulaire
- Gérer les données à caractère environnemental en matière de protection des sols et les statistiques y relatives
- Gérer l'agrément des experts et techniciens en matière de pollution des sols et des techniciens « réservoirs »
- Gérer l'agrément des laboratoires en matière d'analyse des matières amendantes et fertilisantes ainsi que de sols
- Gérer les opérations relatives aux mouvements des fertilisants organiques
- Remettre des avis en matière de permis d'environnement, de permis unique et d'urbanisme concernant l'identification et la gestion des sols pollués, en matière de révisions planologiques
- Remettre des avis pour l'établissement des conditions sectorielles et intégrales pour les stockages d'hydrocarbures et la gestion des matières amendantes et fertilisantes

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW ?

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des information pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des amélioration continue au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste Sans restriction de nationalité

Niveau de diplôme requis Bachelier

Expérience exigée Aucune

Accessible au(x) métier(s) 36 - Administratif

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 - Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDD de 2ans

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Michel AMAND, Directeur

Tél. : 081-336320

michel.amand@spw.wallonie.be

Concernant la procédure d'engagement :

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Votre Talent au service de la reconstruction !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Mobilité et Infrastructures

Département Expertises Hydraulique et Environnement

Direction des Recherches hydrauliques

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la Direction des Recherches hydrauliques :

- Vous assurez la gestion administrative des marchés publics réalisés par la direction et vous assurez le suivi de ces dossiers.

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- La direction des Recherches hydrauliques réalise des recherches et des études sur l'ensemble des voies d'eau, navigables ou non, en intégrant des modèles physiques construits en laboratoire ou des modèles numériques validés par des mesures sur le terrain.
- Les domaines de recherches et d'études concernent différents domaines : l'hydraulique fluviale, en ce compris le transport des sédiments, les canaux et les problèmes liés à la navigation ; le fonctionnement hydraulique des ouvrages; les aménagements hydroélectriques et les barrages ; les ouvrages en assainissement urbain (réseaux, bassin d'orage...) ; la sédimentologie et les études relatives à la gestion des sédiments provenant du dragage et du curage des voies d'eau ou des bassins d'orage, et la définition d'une politique en cette matière.
- La direction a aussi en charge l'expertise de la gestion des terres et l'assainissement des sols.
- Grâce à son expertise, elle est également sollicitée par d'autres administrations belges et étrangères, des entreprises et des bureaux d'études publics ou privés. Elle participe à des projets de Recherche et Développement (R&D) belges, européens et internationaux. De manière générale, la direction met en place des processus de gestion et assiste les directions territoriales. Elle veille à la mise à jour des données pour la gestion du patrimoine.

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW ?

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des information pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des amélioration continue au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste Sans restriction de nationalité

Niveau de diplôme requis Bachelier

Expérience exigée Aucune

Accessible au(x) métier(s) 36 - Administratif

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 - Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	CHATELET
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDD de 2ans

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Didier BOUSMAR, Responsable

Tél. : 071-240451

didier.bousmar@spw.wallonie.be

Concernant la procédure d'engagement :

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Votre Talent au service de la reconstruction !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Territoire, Logement, Patrimoine et Energie

Département de l'Energie et du Bâtiment durable

direction de l'organisation des marchés régionaux de l'énergie

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de l'organisation des marchés régionaux de l'énergie :

- Réception, gestion et analyse et instruction et paiement des primes et subsides et vérification des déclarations de créances liés aux décision du GW concernant les inondations

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Organiser, suivre, évaluer et accompagner les dispositifs et législations relatifs à l'organisation du marché wallon de l'énergie, dans ses aspects concurrentiels, sociaux, économiques et environnementaux, de façon équilibrée et ce, en concertation étroite avec la CWaPE, régulateur wallon du marché de l'électricité et du gaz
- Participer à l'adaptation nécessaire des législations existantes au regard du contexte (économique, politique, technologique,...) et veiller à la transposition des directives européennes, au respect des règlements européens portant sur l'organisation des marchés de l'électricité et du gaz et au respect des objectifs européens en matière d'énergie renouvelable
- Gérer le mécanisme de soutien aux producteurs d'énergie renouvelable en collaboration avec la CWaPE
- Accompagner les porteurs de projets d'énergie renouvelable dans le cadre du processus de réservation
- Assurer le suivi de la désignation des gestionnaires de réseau de distribution et préparer les documents législatifs relatifs à leurs plans d'adaptation
- Suivre l'évolution des tarifs de distribution
- Gérer les redevances de raccordement d'électricité et de gaz ainsi que le "Fonds Energie" qu'elles alimentent
- Gérer les redevances voirie (électricité et gaz) alimentant les caisses communales
- Accompagner l'ouverture intégrale des marchés de l'énergie, en particulier en ce qui concerne les mesures sociales
- Gérer les plans d'action préventive en matière d'énergie
- Apporter son soutien aux acteurs et associations qui visent à lutter contre la précarité énergétique
- Assurer une veille technologique sur les aspects "production" et "réseaux"
- Assurer le suivi comptable des dossiers de l'ensemble du Département de l'Energie
- Gérer la garantie d'achat des certificats verts par le gestionnaire de transport local et assurer le secrétariat pour la remise d'avis énergétiques dans le cadre de la législation sur les permis d'environnement

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW ?

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des informations pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des améliorations continues au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste Sans restriction de nationalité

Niveau de diplôme requis Bachelier

Expérience exigée Aucune

Accessible au(x) métier(s) 36 - Administratif

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 - Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR (Jambes)
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDD de 2ans

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Muriel HOOGSTOEL, Directrice

Tél. : 081-486330

muriel.hoogstoel@spw.wallonie.be

Concernant la procédure d'engagement :

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Votre Talent au service de la reconstruction !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
Territoire, Logement, Patrimoine et Energie
département de l'énergie et du bâtiment durable
direction des bâtiments durables

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction des bâtiments durables :

- Réception, gestion et analyse et instruction et paiement des primes et subsides et vérification des déclarations de créances liés aux décisions du GW concernant les inondations

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Promouvoir le caractère durable (sur le plan énergétique) de la construction et de la rénovation des bâtiments et les comportements économes en énergie en relation avec les bâtiments sous tous leurs aspects
- Elaborer, mettre en œuvre et évaluer les actions et les dispositions visant à promouvoir les bâtiments et comportements durables sur le plan énergétique, en particulier la mise en œuvre de la législation relative à la PEB
- Gérer le développement de la réglementation et des outils PEB
- Développer la méthode de calcul de la PEB et les outils (logiciels, bases de données) en collaboration avec les autres régions
- Développer et mettre en œuvre la réglementation PEB pour les bâtiments à construire et à rénover en ce compris l'intégration des SER
- Développer et mettre en œuvre la certification énergétique des bâtiments existants et l'affichage dans les bâtiments publics
- Développer des méthodes et outils relatifs à l'inspection périodique des systèmes de chauffage et de climatisation en collaboration avec l'AWAC
- Gérer le contrôle des réglementations, certificats et rapports d'inspection (contrôle de la réglementation PEB en collaboration avec les communes et centres extérieurs et contrôle des certificats PEB et des rapports d'inspection des systèmes de chauffage et de climatisation conformément aux exigences de la Directive PEB)
- Gérer les subventions à destination de différents publics-cibles (les primes énergie-logement à destination des particuliers en collaboration avec le Département Logement), les subventions à destination des ONC et PDP (UREBA) ainsi que les subventions destinées aux ménages à bas revenus (MEBAR)
- Gérer l'information et la sensibilisation des différents publics, dont les ménages, en collaboration avec le Département du Logement, via notamment le réseau des Guides de l'Energie qui dispensent des conseils et informations en matière d'énergie, le programme "des communes énerg'éthiques" (action pour la maîtrise de l'énergie à destination des pouvoirs locaux), les facilitateurs, les conseillers énergie des fédérations ainsi que la mise à disposition d'outils de référence et de guides pratiques
- Gérer le développement de référentiels et de programmes de formation pour les professionnels à agréer (responsables PEB, certificateurs, auditeurs, auteurs d'études de faisabilité...), l'agrément des Centres de formation, l'organisation de formations de responsables énergie
- Participer à la gestion énergétique des bâtiments régionaux
- Encadrer et subventionner des actions exemplaires
- Gérer la mise en œuvre du plan d'actions NZEB et de la stratégie de rénovation à long terme (Directives PEB et EE)

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW ?

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des information pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des amélioration continue au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste Sans restriction de nationalité

Niveau de diplôme requis Bachelier

Expérience exigée Aucune

Accessible au(x) métier(s) 36 - Administratif

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 - Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR (Jambes)
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDD de 2ans

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Benoit FOUREZ, Directeur

Tél. : 081- 486376

benoit.fourez@spw.wallonie.be

Concernant la procédure d'engagement :

talents.wallonie@spw.wallonie.be

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Votre Talent au service de la reconstruction !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

service public de wallonie intérieur et action sociale
département des politiques publiques locales
direction de la prospective et du développement
Service des calamités

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la direction de la prospective et du développement :

- Le Service régional des calamités fait partie du SPW Intérieur et Action sociale (Département des politiques publiques locales).
- Il gère la matière des calamités naturelles publiques. Ses deux principales missions sont la reconnaissance d'un phénomène naturel en tant que calamité naturelle publique et l'indemnisation des personnes sinistrées par une calamité naturelle publique.
- A la suite des inondations survenues durant le mois de juillet 2021, la charge de travail de ce service s'est particulièrement accrue et a nécessité l'initiation de cette procédure d'engagement.
- Les candidats qui seront sélectionnés pour ce service participeront à l'effort commun de soutien aux personnes victimes des terribles inondations de la mi-juillet.

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Réaliser l'accompagnement des communes qui s'engagent dans la voie de la programmation stratégique transversale, des propositions de modification législative, décrétole ou réglementaire ainsi que des analyses et rapports sur les synergies entre communes, centres publics d'action sociale et entités paralocales
- Suivre les actions relatives à la démocratie participative, la supracommunalité, le développement local en collaboration avec les acteurs concernés et la mise en place d'instruments d'analyse et de gestion prospective
- Organiser les élections des pouvoirs locaux
- S'informer des travaux de la Commission permanente du développement territorial, des collaborations transfrontalières, des Agences de développement local, des travaux nationaux, internationaux des organismes liés aux pouvoirs locaux et en particulier du Conseil de l'Europe, de la FRW
- Réaliser, en matière de calamités naturelles publiques, des propositions de modification législative, décrétole ou réglementaire, des analyses et rapports sur les calamités ainsi que des propositions de reconnaissance de calamités naturelles publiques
- Instruire, en matière de calamités naturelles publiques, les demandes d'aide émanant des sinistrés
- Développer des projets innovants en terme de formation des mandataires locaux comme eMandat (plateforme d'elearning), des espaces publics numériques dans les communes wallonnes (EPN) en collaboration avec Technofutur TIC et des projets informatiques et de modernisation des entités locales (eTutelle, Guichet unique)
- Apporter sa contribution à l'intelligence territoriale numérique et technologique, en sensibilisant les pouvoirs locaux à l'intégration de la stratégie wallonne Open Data dans leur PST
- Lancer des actions dans le cadre de l'axe du plan de simplification administrative orienté vers les pouvoirs locaux (eTutelle, Guichet unique, utilisation de la carte d'identité électronique...)

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW ?

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des information pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des amélioration continue au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

Votre poste implique :

- Aucune particularité

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Sans restriction de nationalité Permis B
------------------------------------	---

Niveau de diplôme requis	Bachelier
---------------------------------	-----------

Expérience exigée	Aucune
--------------------------	--------

Accessible au(x) métier(s)	36 - Administratif
-----------------------------------	--------------------

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
 - Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 - Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *
-

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
 - Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
 - Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service
 - Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 - Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
 - Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
-

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	NAMUR
Échelle barémique	B3
Grade	gradué
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDD de 2 ans

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

M. Rudy JANSEMME, Directeur

Tél. : 081-323211

rudy.jansemme@spw.wallonie.be

Concernant la procédure d'engagement :

talents.wallonie@spw.wallonie.be