

OBJET : PERSONNEL : EMPLOYE(E) D4 - DESCRIPTION DE FONCTION.

FINALITE DE LA FONCTION

Appliquer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

Activités particulières à la fonction.

Environnement

Travaille en collaboration avec le conseiller en environnement
Elaboration annuelle du budget relatif au coût vérité des déchets ménagers
Suivi des enquêtes publiques demandées par d'autres pouvoirs (Wallonie, communes voisines, ...)

Agent constatateur

Recherches des infractions en matière de règlement de police (Constats)
Rédaction des lettres d'avertissement
Rédaction des PV

Suivi des perceptions immédiates

Informatisation des services

Bonnes connaissances
Gestion de l'adresse électronique générale de l'AC
Conseiller en sécurité informatique (CSI)

Administrativement

Suivi des publications dans la revue communale

ODR

Agent relais communal
Préparation des réunions des .C.L.D.R.
Participation aux comités de suivi
Suivi des fiches projets

Conseiller en Mobilité

Conseil pour les aménagements de sécurité
Plan de mobilité douce
Suivi du PICM Mobilhor
Formation continuée

DPO

DPO - Data Protection Officer - règlement général de protection des données à caractère personnel

Activités générales pour la fonction.

Dactylographier des documents.
Mettre en forme des rapports et des courriers.
Encoder des données.
Compléter des formulaires relatifs à son service.
Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur.
Informers la hiérarchie sur le suivi des tâches.

Cette liste des tâches est pas exhaustive.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous la responsabilité du directeur général et du conseiller en environnement .

Compétence technique	Indicateur
Utiliser une messagerie et un agenda électronique	- Réceptionne et envoie correctement des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts.

Utiliser un système d'exploitation	- Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau.
Utiliser un traitement de texte	- Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.
Utiliser internet	- Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate.
Classer, rechercher des documents	- Connaît et applique consciencieusement les règles de classement. Recherche et trie des documents conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité.
Rédiger	- Applique correctement les règles de base de la rédaction. Ecrit en respectant la grammaire et l'orthographe.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

- Travaille méthodiquement
- Apprécie l'urgence de la demande
- Se tient informé de l'évolution du métier
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travaille de manière précise et rigoureuse
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intègre dans l'environnement de travail
- Communique aisément à l'oral
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Respecte les horaires convenus mais accepte des changements d'horaire en fonction des nécessités du service.
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
- Respecte rigoureusement les consignes
- Adhère aux objectifs de l'institution
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)