

## GARDIEN DE LA PAIX (M/F/X)

---

### L'Administration Communale de Waimes recrute un Gardien de la Paix – D4 – temps plein

#### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

##### MISSIONS

- La sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention criminalité.
- L'information des citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité et le signalement aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie constatés sur le terrain.
- L'information des automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et la sensibilisation de ceux-ci au respect du code de la route.
- La constatation d'infractions aux règlements et ordonnances communaux. (Avec une formation permettant le constat)
- L'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'évènements ou d'activités organisées par la commune ou une autre autorité publique.
- La rédaction de courriers, rapports et comptes rendus.

##### COMPÉTENCES REQUISES

- Être rigoureux, méticuleux et autonome ;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités (gestion planning/agenda) ;
- Être polyvalent et avoir le sens du service ;
- Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration ;
- Être capable de s'adapter et être ouvert au changement ;
- Être ponctuel ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être capable de fonctionner en respectant les délais et échéances légales ;
- Être méthodique dans l'organisation de son travail pour garder de l'ordre dans le classement des documents et assurer la continuité de la procédure, le suivi du dossier dans les délais ;

- Intérêt pour les missions d'une commune, adhésion aux valeurs de l'institution et connaissance de base des dispositions légales en rapport avec la fonction.

Cette liste n'est pas exhaustive.

#### COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Se tenir au courant des évolutions législatives et techniques relatives à la fonction et au service ;
- Avoir des aptitudes à la gestion de projets, animation de réunions, suivi administratif et budgétaire ;
- Maîtrise de la suite office ;
- Capacité de s'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services ;
- Avoir des aptitudes à travailler de façon autonome et en équipe ;

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

#### **NOTRE OFFRE**

- Rémunération : Echelle barémique D4 (CESS) ;
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé, pécule de vacances, allocation de fin d'année ;
- Contrat à durée déterminée de 1 an (suivi d'un CDI si CDD concluant) ;
- Formation ;
- Horaire variable ;
- Temps plein (38h/semaine)

#### **Conditions d'accès**

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire (**Gardien de la Paix 596.1-16**) ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être titulaire du permis de conduire B ;
4. **Être dans les conditions APE au moment de l'engagement;**

#### **CANDIDATURES**

**Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention de Monsieur Raphaël Grégoire, Directeur général, Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : [valerie.lemineur@waimes.be](mailto:valerie.lemineur@waimes.be) et [julie.vandesande@waimes.be](mailto:julie.vandesande@waimes.be).**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du personnel – 080/689 173 – [valerie.lemineur@waimes.be](mailto:valerie.lemineur@waimes.be) ou [julie.vandesande@waimes.be](mailto:julie.vandesande@waimes.be) .

Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois), copie du diplôme. Date ultime d'envoi des candidatures : 14/04/2023 à 12h00 (si par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi).

**Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.**