

COMMUNE DE WAIMES

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Employé Coordinateur POLLEC

FINALITE DE LA FONCTION

Le Coordinateur POLLEC (Politique Locale Energie Climat) accompagne la Commune dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC (Plan d'Actions en faveur de l'Énergie Durable et du Climat) dans le cadre de la Convention des Maires, celle-ci visant à réduire les émissions de gaz à effet de serre, à développer les énergies renouvelables et à améliorer l'efficacité énergétique à l'échelle de la Commune.

Diplôme requis :

ACTIVITES

- Etablissement d'un diagnostic, d'un état des lieux
 - o de la politique énergétique et climatique locale afin d'identifier les points forts et les lacunes éventuelles. Identifier les bonnes pratiques, ressources et projets déjà en place, ainsi que les besoins de soutien.
 - o des émissions de gaz à effet de serre des secteurs clés d'activités du territoire communal sur base du bilan énergétique du territoire traduit en bilan d'émissions fourni par la coordination régionale de la Convention des Maires
 - o du potentiel renouvelable de la Commune
 - o de l'état de vulnérabilité de la Commune face aux changements climatiques
- Définition de la vision de la Commune en termes d'énergie et de climat
- Mise en place d'une équipe POLLEC au sein de l'administration communale, intégrant tous les services communaux impliqués, ainsi qu'un comité de pilotage comprenant l'équipe POLLEC et les acteurs du territoire (entreprises, citoyens, associations, agriculteurs,...)
- Mobilisation et coordination de l'équipe POLLEC, ainsi que le comité de pilotage
- Construction, avec le comité de pilotage, des phases de mise en œuvre et de suivi du PAEDC
- En coordination avec l'équipe POLLEC et le comité de pilotage, élaboration d'actions et de thématiques prioritaires issues du PAEDC et définition, pour celles-ci, des responsabilités, du planning, des indicateurs de suivi, des ressources humaines et financières à mobiliser
- Avec l'appui de l'équipe POLLEC et des collègues impliqués dans les actions PAEDC retenues, s'informer des aides et subsides disponibles pour mener à bien les projets communaux, se tenir informé des appels à projets en lien avec l'énergie ou le climat et éventuellement y répondre avec les priorités définies par la Commune

COMMUNE DE WAIMES

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

- Participation aux ateliers organisés par la Convention POLLEC régionale afin d’acquérir des compétences supplémentaires et d’étendre son réseau
- Se tenir informé des événements de la Convention des Maires Europe
- Vulgarisation du rapport annuel de monitoring pour qu’il soit accessible et compréhensible par tous (Politiques, équipe POLLEC,...)
- Mise en œuvre du plan de communication générale autour du PAEDC et de la communication relative aux fiches actions mises en œuvre
- Aide à la réalisation d’une page de présentation du PAEDC et de son monitoring sur le site web communal à des fins de vulgarisation
- Organisation d’évènements autour du PAEDC avec comme objectif de sensibiliser et interpeller les citoyens sur la thématique de l’énergie et du climat
- Organisation et animation de réunions ou autres prestations, afin d’être à l’écoute des citoyens
- Orienter les personnes internes et externes à l’administration vers les sources d’informations adéquates et les personnes ressources (Guichet de l’Énergie, facilitateurs, SPW,...)
- Suivi rigoureux des obligations de rapportage liées à l’Arrêté ministériel de subvention

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR)	
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détient les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l’exercice de ses fonctions. ▪ Connaît les principales institutions wallonnes, le fonctionnement général d’une commune et les procédures en vigueur au sein d’un pouvoir local, notamment en matière de marchés publics.
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est capable d’utiliser les outils informatiques de base ainsi que toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l’exercice de la fonction ▪ Est à l’aise dans le traitement des données chiffrées : tableurs, bases de données, ...

APTITUDES LIEES A LA FONCTION (SAVOIR-FAIRE)	
Assurer le support administratif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et finalise des documents (courrier, rapports, délibérations ...) ▪ Assure la gestion journalière des documents et des données spécifiques au service ▪ Trie, classe et archive les documents de son service
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse, traite et interprète différentes données (données chiffrées, données techniques, réglementation,...) ▪ Suit les dossiers dans un souci de qualité et de rigueur ▪ Conçoit, gère et suit les projets

COMMUNE DE WAIMES

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

	<ul style="list-style-type: none">▪ Respecte les délais et les consignes▪ Informe la hiérarchie sur le suivi des tâches
Respecter la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none">▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution et participe à son adaptation en fonction des dispositions légales et réglementaires▪ Connait les législations, dispositifs et actions en lien avec les PAEDC
Communiquer	<ul style="list-style-type: none">▪ Sait communiquer en français, tant oralement que par écrit, avec clarté et efficacité ;▪ Possède de bonnes capacités rédactionnelles et une excellente orthographe ;▪ Sait animer des réunions▪ Est capable de coordonner et de gérer des partenariats à différents niveaux

COMPETENCES COMPORTEMENTALES (SAVOIR-ETRE)

- Dispose d'un sens relationnel et d'une qualité d'écoute, de service et de pédagogie à l'égard des citoyens et de ses collègues
- Se sent très concerné par les problématiques climatiques, énergétiques et environnementales
- Adhère aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'empathie, l'utilité et l'efficacité
- Se montre proactif(ve), fait preuve d'initiative et de créativité, dans un souci permanent d'amélioration
- Est ouvert(e) aux changements et s'adapte à la diversité des situations
- Gère son propre développement, sait remettre en question de manière critique son propre fonctionnement et s'enrichit de nouvelles idées, approches, connaissances en lien avec les missions du service, s'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, met à niveau ses compétences, se tient informé de l'évolution du métier
- Fait preuve d'organisation, de polyvalence et de flexibilité face aux urgences

COMMUNE DE WAIMES

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

- Travaille dans un esprit d'équipe et de collaboration
- Travaille en parfaite autonomie
- Accomplit un travail de qualité, travaille de manière précise, rigoureuse et méthodique
- Exécute l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité), respecte les horaires convenus
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Apprécie l'urgence relative de la demande, peut gérer le stress
- Fait preuve de droiture, de discrétion, de confidentialité, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)