

DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DE L'OFFRE

Conseiller PCDR	
Description de l'offre	
Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Conseiller PCDR
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de BINCHE
Votre fonction	<p>Sous l'autorité d'un responsable de service et intégré dans une équipe, vous êtes chargé de :</p> <p>→Le but du PCDR est de revitaliser la commune de manière à améliorer les conditions de vie de ses habitants sur les plans économique, social et culturel</p> <ul style="list-style-type: none">• La rédaction, la mise en œuvre et le suivi du PCDR (Programme Communal de Développement Rural)• La gestion de la commission locale de développement rural• Elaboration de la stratégie de développement rural et du programme d'actions• Dynamiser la ruralité et améliorer le cadre de vie des habitants• Animer la participation citoyenne et relayer l'information auprès des acteurs concernés• Mettre en place des groupes de travail sur des thématiques ciblées (développement économique, cadre de vie, vie associative, patrimoine, agriculture, sécurité routière, ...)• Rédiger et assurer le suivi des courriers et des mails• Rédiger des rapports pour le collège communal et le conseil communal• Participer à des réunions internes et externes relatives à la fonction et en donner un suivi aux autorités
Votre profil	
Diplôme	Etre titulaire d'un baccalauréat à orientation urbanistique ou en aménagement du territoire, environnementale, mobilité, architecturale ou tout autre baccalauréat utile à la fonction
Formation complémentaire	Etre prêt à suivre toute formation continuée nécessaire à la fonction
Connaissances spécifiques	Notions de base dans les matières suivantes : Décret régional du 11/04/2014, CWATUPE, Droit de l'environnement, Code de la démocratie locale , Marchés publics , savoir lire et décoder des plans d'aménagements routiers et architecturaux
Atout(s)	<ul style="list-style-type: none">• Expérience dans une administration ou un service public• Expérience en animation et en prise de parole en public• Très bonnes capacités rédactionnelles• Capacités à la polyvalence des tâches• Sensibilité au développement des modes de déplacement doux• Disponible pour participer à des réunions en dehors des heures habituelles de service• Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Outlook• Connaissances de la Région• Disponible immédiatement

	<ul style="list-style-type: none"> • Passeport APE
Votre contrat	
Régime de travail	Mi-temps – 18h30/semaine
Durée	Durée déterminée de 6 mois. Ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée
Commentaire additionnel	Barème D6 Brut annuel de base de 26014,37€ (sans ancienneté) à l'indice 160,84 + chèques repas.
Contact	
<p>La lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'une copie du (des) diplômes(s), sont à introduire avant le 12 avril 2017 auprès de la Ville de Binche, par courrier au Collège communal – Service du Personnel, rue Saint Paul n°14 à 7130 Binche ou par mail à l'adresse suivante : personnel@binche.be</p> <p>Toute candidature rentrée incomplète ne sera pas traitée.</p> <p>Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à un examen dont le programme sera communiqué ultérieurement.</p> <p>Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du personnel au 064/23.05.95.</p>	