

## Gardien de la paix constatateur

### Description de l'offre

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Employé
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrouille et recherche des incivilités</li> <li>• Constatation des infractions sur base du règlement général de police et tâches de verbalisation de celles faisant l'objet de sanctions administratives (après formation dans une école de police agréée)</li> <li>• Rédaction de divers documents (rapports administratifs, avertissements, courriers de sensibilisation ou d'information...)</li> <li>• Suivi des dossiers (délais des avertissements) et suivi des endroits critiques</li> <li>• Participation à des projets de prévention au bénéfice de la population (sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention de la criminalité)</li> <li>• Présence lors des d'événements organisés par la commune en vue d'assurer la sécurité</li> <li>• ...</li> </ul>

### Votre profil

Diplôme	<b>Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur</b>
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du règlement général de police</li> <li>• Maîtrise de MS Office</li> <li>• Connaissance de l'entité binchoise</li> </ul>
Atouts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience dans une administration ou un service public</li> <li>• Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles</li> <li>• Bonne orthographe</li> <li>• Aptitudes pour le travail d'équipe</li> <li>• Autonomie et flexibilité</li> <li>• Capacité de dialogue et sens de la communication</li> <li>• Capacité pour la gestion de situations conflictuelles</li> </ul>
Conditions d'admission obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible immédiatement</li> <li>• <b>Etre âgé de 26 ans maximum</b></li> <li>• <b>Etre en possession de la carte de travail « Activa Start » et en fournir <u>obligatoirement</u> une copie</b></li> <li>• Permis de conduire + véhicule</li> <li>• Aucune condamnation pénale encourue</li> <li>• Disposé(e) à suivre les formations imposées pour acquérir les connaissances et compétences utiles</li> </ul>

### Votre contrat

Régime de travail	Temps plein de jour - 37h/semaine – prestations certains week-end
Durée	Contrat à durée déterminée pouvant être renouvelé.
Commentaire additionnel	Barème D4 – Brut annuel de base 24403,56€ (sans ancienneté) à l'indice 160,84 + chèques repas

### Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire.

Elle doit être introduite avant le 30 septembre 2016 au plus tard auprès de la Ville de Binche :

- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul, 14 à 7130 Binche
- Soit par mail à l'adresse [recrutement@binche.be](mailto:recrutement@binche.be)

**Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée**

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.