



Commune de Viroinval

## **COMMUNE DE VIROINVAL – DESCRIPTION DE FONCTION**

### **EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE CADRE DE VIE**

#### **VOS MISSIONS**

---

Vous intégrerez une équipe de collaborateurs au sein du service administratif du cadre de vie de la Commune de Viroinval. Au sein de ce service, vous êtes responsable de la gestion des dossiers, principalement, dans les matières relatives à la mobilité, à l'environnement, et au bien-être animal.

#### **VOS TÂCHES PRINCIPALES**

---

En tant qu'employé(e) d'administration au sein du service cadre de vie de l'administration communale, vous êtes amené(e), entre autres, à :

- Assurer la mise en œuvre et le suivi du Plan Communal de Mobilité (PCM) ;
- Conseiller et apporter votre expertise « mobilité » dans la mise en œuvre des politiques de déplacements dans la commune et de projets connexes concrets d'aménagement du territoire (urbanisme, environnement, ...) ;
- Analyser et traiter les demandes d'aménagements ou de réglementation de la circulation (Interdiction de stationner, d'emplacements de parking pour les personnes à mobilité réduite, ...) ;
- Gérer les dossiers relatifs au « décret voirie » (modification de voirie, suppression, etc.) ;
- Réaliser le suivi administratif des dossiers lors d'appels à projets (dépôt des dossiers, gestion des déclarations de créance et suivi de la subvention) ;
- Poursuivre la bonne exécution des dossiers en collaboration avec les partenaires communaux (par exemple, le PNVH, le PN ESEM, BEP Environnement, etc.) ;
- Assurer le suivi des procédures administratives dans le cadre de la poursuite et/ou de la mise en place de nouveaux projets en matière de bien-être animal, d'aménagement du territoire, d'environnement et d'énergie ;
- Réaliser les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Vous rédigez des avis et délibérations au Collège ou au Conseil dans les matières qui vous sont attribuées.

Liste non exhaustive.

## **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION**

---

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES (SAVOIR- FAIRE)**

Vous devrez être capable de/d' :

- Utiliser des logiciels informatiques généraux ou spécifiques (Excel, Word, Outlook, Internet, Walonmap, ...) et être capable de découvrir des logiciels propres au service (une formation sera assurée) ;
- Connaître et/ou vouloir vous former en matière de mobilité afin de poursuivre la mise en place et/ou rédiger des règlements complémentaires de circulation routière ;
- Maîtriser le français et avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de communication ;
- Planifier, organiser et adapter votre travail en vertu des différentes tâches attribuées ;
- Communiquer et de se coordonner avec les agents des services ;
- Recevoir, traiter et partager une information ;
- Faire preuve d'autonomie dans votre travail selon les priorités et les instructions transmises ;
- Travailler en équipe et en réseau ;
- Vous adapter aux changements et aux nouveautés requises par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique...).

### **ATTITUDES PERSONNELLES (SAVOIR-ÊTRE)**

L'agent doit faire preuve de :

- Rigueur, capacité d'analyse et précision ;
- Autonomie, polyvalence, curiosité et sens de l'organisation ;
- Sens de l'initiative ;
- Intégrité ;
- Devoir de réserve, de discrétion et confidentialité – secret professionnel ;
- Résistance au stress et capacité à faire face à l'urgence de manière appropriée ;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et d'esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse et respect ;
- Sens des responsabilités, d'engagement ;
- Proactivité et dynamisme face à l'évolution des dossiers et matières en cours ;
- Polyvalence, d'adaptabilité aux besoins des services.