GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE

Ostbelgien

OFFRE D'EMPLOI

La commune de La Calamine recherche dans les plus brefs délais :

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POUR L'ENVIRONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT RURAL (H/F/X)

(38 heures/semaines)

Nous sommes… l'une des neuf communes germanophones de Belgique et une composante institutionnelle de la Communauté germanophone.

Description de la fonction :

Objectifs du programme communal de développement rural :
Le programme communal de développement rural (PCDR) est une Stratégie durable pour améliorer les conditions de vie dans les zones rurales et ce, sur processus de participation citoyenne. Elle est basée sur le décret de développement rural de la Région wallonne.

Tâches de l'auteur(e) du programme :
L'auteur(e) est responsable pour l'ensemble du document du programme communal de La Calamine (Allemand et Français).

1. **Rédaction et élaboration du PCDR en tant qu'auteur(e) du programme**
    1. Analyse écrite des données ainsi que des retours d'information de la population.
    2. Rédaction des objectifs stratégiques de la commission locale de développement rural (CLDR).
2. **Présence aux réunions**
    1. Présence à toutes les réunions du CLDR.
    2. Présence aux réunions des groupes de travail.
    3. Présence à des réunions thématiques de citoyens.
3. **Développement de projet**
    1. Rédaction de projets définis par les groupes de travail visant l'amélioration de la qualité de vie en milieu rural
4. **Gestion de projet**
    1. Collaboration avec la Société de promotion économique pour l'Est de la Belgique (WFG)

De plus, des tâches sont assumés au sein du service environnement de la commune de La Calamine.

5. **Soutien administratif dans le domaine de l'environnement**
    1. Assistance du conseiller environnemental pour les déclarations et les autorisations environnementales.
    2. Assistance pour les demandes d'autorisation d'abattage d'arbres.
6. **Soutien administratif en cas d'infraction**
    1. Assistance en cas d'avertissements et établissement de rapports (procès-verbaux) en cas d'infractions aux règlements de police administrative de la commune.

Profil:

- Volonté de se perfectionner dans le domaine de l'environnement, de l'énergie ou de l'urbanisme
- Bonne connaissance de MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Très bonne connaissance de l'allemand et du français à l'oral et à l'écrit
- Talent de communication et d'organisation et capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler en équipe et orientation vers le service
- Confiance et discrétion
- Volonté de se familiariser avec les textes de loi dans les domaines de l'énergie, de l'environnement et de l'administration générale
- Intérêts pour les aspects environnementaux

Nous proposons:

- Un emploi dans le secteur public, à l'abri de la crise
- Une rémunération équitable et sûre
- Bonne compatibilité entre travail et famille (horaires flexibles)
- Une atmosphère de travail familiale et collégiale
- Des perspectives et des possibilités de développement grâce à des mesures de formation continue et de perfectionnement professionnel

Les candidatures écrites, accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation et des diplômes, sont à adresser au Collège communal de La Calamine, rue de l'Église 31 à 4720 La Calamine, avant le 20.08.2025, par e-mail (jobs@kelmis.be), par courrier ou par dépôt au Service du personnel (contre accusé de réception).

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le chef de service du service de l'urbanisme, **Matthias Müller**, au 087/63 9815.

Die deutsche Version finden Sie auf unserer Website: www.kelmis.be.

La Calamine, le 10.07.2025

Pour le collège communal :

La directrice générale,
N.WIMMER

Le bourgmestre,
D.HILLIGSMANN