



## Agent constatateur (F/H/X) niv. C à temps plein (CDD d'1 an)



L'administration communale d'Anderlecht compte 1700 agents qui travaillent au quotidien au service du citoyen anderlechtois: travaux publics, propreté, guichets population,.. Pour tout savoir sur notre administration et connaître les dernières actualités, rendez-vous sur [www.anderlecht.be](http://www.anderlecht.be)

### VOTRE MISSION

Vous êtes chargé de constater et, si nécessaire, de prévenir les incivilités relatives à la propreté, la sécurité et la tranquillité publique, ainsi que les infractions arrêt/stationnement rencontrées sur le territoire communal. Par votre action, vous contribuez quotidiennement à l'amélioration du cadre de vie de la commune.

### VOS TACHES

- Effectuer des patrouilles sur l'espace public
- Veiller au respect des règlements communaux, applicables à la fonction, sur l'espace public et rappeler les règles en vigueur afin de prévenir les incivilités et les délits
- Constater les infractions au règlement général de police et aux autres règlements communaux applicables à la fonction, prévoyant la possibilité d'infliger des amendes administratives sur le terrain
- Interpeler toute personne commettant une infraction, les identifier (sans l'usage de la contrainte), les sensibiliser et/ou les sanctionner
- Rédiger et transmettre les constats
- Communiquer les informations pertinentes à la hiérarchie
- Développer son expertise à travers des formations continuées
- Participation aux actions préventives/répressives ciblées éventuellement en collaboration avec des partenaires (Police, propreté,...)

*NB: les tâches principales décrites peuvent évoluer selon les besoins du service. La liste n'est, par conséquent, pas exhaustive.*

### VOTRE PROFIL

- Maîtrise du français et du néerlandais (brevet *Travailleer* = atout). Communication claire et assertive (orale et écrite).
- Être en possession de l'attestation de réussite de la formation « Sanctions Administratives Communales (SAC) pour Agent constatateur » est un atout.
- Comportement professionnel, intègre et orienté service.
- Recherche d'informations pertinente avec esprit critique.
- Collaboration efficace pour atteindre des objectifs communs.
- Travail précis, soigné et orienté qualité.
- Adaptation rapide aux changements, imprévus et interlocuteurs variés.

- Application correcte du cadre légal : règlement de travail, législation SAC, Code de la route, règlement de police, règlements communaux.
- Utilisation efficace des outils digitaux : LibreOffice, Outlook, intranet, internet, eRH.
- Maîtrise des logiciels métiers : Eforms2, Infodoc.
- Utilisation des équipements professionnels : GSM, PDA, uniforme, badge.
- Rédaction de rapports, constats et emails structurés.
- Observation, analyse et signalement précis des situations.
- Gestion des conflits via écoute active.
- Application des gestes de premiers secours lorsque nécessaire.

## **CONDITIONS D'ACCES**

CESS – niv C

## **OFFRE ET AVANTAGES**

- Contrat d'un an à temps-plein (37h30/semaine)
- Horaire variable du lundi au dimanche sur des périodes s'étendant de 7H00 à 22H00. Les prestations sont de 7H30 par jour. Travail 1 week-end (samedi et dimanche) sur 2, avec dans ce cas repos fixé le vendredi qui précède et le lundi qui suit.
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement, chèques-repas, prime de bilinguisme, ...
- Régime de congé attrayant
- Assurance hospitalisation collective, service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
- Pension complémentaire pour le personnel contractuel
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)
- Echelle barémique niveau C temps plein (min. 2567 brut/mois et 2849 € brut/mois avec 6 ans d'expérience)

Vous aimez les défis et désirez rejoindre une équipe dynamique ? Postuler en ligne sur notre site web <https://www.anderlecht.be/fr/emploi>

## **DIVERSITE**

La commune d'Anderlecht sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de genre, d'origine, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.