



Contrôleur des infractions sur le domaine public (F/H/X) niv. C à temps plein (CDI)



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

Vous travaillez au sein du département Cadre de vie, dont la mission générale est de préserver un environnement de vie agréable pour les citoyens de la commune. Avec vos collègues du service des Travaux publics, vous veillez au bon déroulement des activités sur le domaine public d'Anderlecht ainsi qu'au respect des réglementations et des procédures en vigueur.

MISSION

En tant que Contrôleur des infractions sur le domaine public, vous êtes responsable de la gestion, du suivi et du contrôle des infractions constatées sur le territoire d'Anderlecht. Vous veillez au respect de la réglementation relative aux autorisations de chantier et aux occupations temporaires du domaine public.

Par ailleurs, vous assurez la gestion quotidienne des dossiers et des données dans les applications internes dédiées à l'occupation du domaine public ainsi que sur la plateforme Osiris.

Vous contribuez à la réalisation de travaux sur la voie publique dans des conditions de sécurité, d'ordre et de conformité, et jouez un rôle clé d'interface entre les services communaux et les partenaires externes.

TACHES PRINCIPALES

Gestion des dossiers et contrôle

- Gérer, suivre et contrôler les dossiers relatifs aux infractions et au respect des autorisations de chantier.
- Constater les infractions à la réglementation concernant les chantiers sur la voie publique.
- Rédiger des procès-verbaux et des rapports administratifs.
- Collaborer étroitement avec le fonctionnaire sanctionnateur afin d'assurer un traitement et une sanction appropriés des dossiers conformément à l'ordonnance du 3 juillet 2008 relative aux chantiers en voirie.
- Assurer le suivi du Livre VII de l'ordonnance du 8 mai 2018 relative aux chantiers en voirie.
- Veiller à l'application de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 11 juillet 2013 relatif à l'exécution des chantiers en voirie.
- Assurer le suivi des demandes d'occupation temporaire du domaine public.
- Traiter et suivre les dossiers Osiris des concessionnaires.
- Mettre à jour et gérer les données dans les systèmes de gestion internes.
- Contribuer à un suivi administratif efficace et à l'élaboration de rapports.

Coordination et communication

- Coordonner l'ensemble des acteurs impliqués dans les dossiers d'infraction, tant en interne qu'en externe.
- Collaborer avec les différents services communaux directement ou indirectement liés aux Travaux publics.

- Assurer le rôle de personne de contact entre les secrétaires techniques des Travaux publics et les partenaires externes tels que les organismes publics, les concessionnaires, les intercommunales et les entrepreneurs.
- Fournir des informations et des conseils aux parties prenantes internes et externes concernant les procédures et réglementations applicables.

PROFIL

- Vous agissez toujours avec intégrité, professionnalisme et sens des responsabilités.
- Vous êtes orienté résultats et prenez des initiatives afin de développer continuellement vos connaissances et compétences.
- Vous appréciez le travail en équipe et contribuez activement à une dynamique de collaboration positive.
- Vous disposez d'excellentes capacités d'analyse et savez rechercher, traiter et transformer les informations pertinentes en solutions concrètes.
- Vous adoptez une attitude proactive et identifiez les opportunités d'amélioration des processus et des méthodes de travail.
- Vous possédez d'excellentes compétences administratives et travaillez avec rigueur et méthode.
- Vous communiquez aisément, tant à l'écrit qu'à l'oral, et êtes capable de transmettre clairement des informations à des publics variés.
- Vous avez une bonne connaissance du Code de la route et de la signalisation des chantiers temporaires.
- Vous connaissez les procédures administratives liées au domaine public et aux travaux publics ou êtes disposé à les apprendre rapidement.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et les logiciels de bureautique courants.
- Une expérience de la plateforme Osiris constitue un atout.
- Vous possédez une très bonne connaissance du français et du néerlandais.
- La possession d'un permis de conduire B est souhaitée ; un permis C constitue un atout supplémentaire.

CONDITIONS D'ACCES

Vous êtes en possession du CESS ou équivalence

OFFRE ET AVANTAGES

- CDI temps plein
- 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.