



## OFFRE D'EMPLOI :

### FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR (M/F/X)

L'Administration Communale de Forest est à la recherche **d'un fonctionnaire sanctionnateur, responsable du service Sanctions administratives communales** (M/F/X) au sein du **département Affaires générales**, pour le **service Sanctions administratives communales**.

#### MISSION ET TÂCHES PRINCIPALES

##### MISSION DU SERVICE SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES

Le service Sanctions administratives communales a pour mission de favoriser la tranquillité publique en luttant contre les incivilités et les dérangements publics qui peuvent être constatés par la police ou par les agents communaux habilités.

##### MISSION

En tant que fonctionnaire sanctionnateur, j'accomplis seul-e les missions fixées par la loi du 24 juin 2013 relatives aux sanctions administratives communales ; j'inflige les amendes, je procède éventuellement au choix d'une médiation ou d'une prestation citoyenne, je mène les entretiens de défense orale des contrevenants, etc.

En tant que responsable du service, j'assume la responsabilité de la gestion administrative et budgétaire du service, je manage l'équipe directe du service (8 personnes) et je collabore étroitement avec les services de police, les divers services communaux susceptibles d'imposer des sanctions administratives (service propreté, service des Taxes, etc.), les services du Procureur, le Barreau, etc.

En tant que gestionnaire de dossiers, je suis en charge de la responsabilité des dossiers liés à mon domaine d'expertise et de celle de mes collaborateurs, dans le respect de la législation et des procédures en vigueur. J'assume un rôle de conseil et fais appel aux personnes ressources de mon réseau interne et/ou externe et travaille en synergie avec elles.

##### ACTIVITES

- Veiller à l'application de la législation en matière de sanctions administratives communales
- Encadrer l'équipe (assurer le relais auprès de la hiérarchie et du services du personnel pour les demandes de l'équipe relatives au travail quotidien, mener les entretien d'évaluation, faire rapport au Secrétaire communal en cas de manquements, organiser des réunions d'équipe motiver, ... )
- Gérer la coordination administrative des dossiers
- Superviser la gestion budgétaire (gestion des paiements et les factures)
- Analyser les besoins, demandes, données
- Rechercher les informations
- Constituer et créer les dossiers (ex : dossiers pour les audiences de plaidoiries)
- Suivre et mettre à jour les dossiers dans le respect des délais
- Traiter les réclamations et les recours
- Mener les auditions et l'agenda des sessions d'audition

- Entrer en contact avec le Parquet (infraction mixte) et le Barreau (mineurs d'âges)
- Gérer le recouvrement judiciaire avec l'huissier de justice (m/f/x)
- Rédiger des documents, des rapports
- Développer son réseau interne et/ou externe
- Organiser et/ou mener des réunions
- Informer, conseiller et émettre des avis
- Faire des propositions d'amélioration des procédures
- Rapporter à la hiérarchie sur l'état d'avancement des dossiers
- Actualiser ses connaissances dans son domaine d'expertise

## PROFIL

Formation (réf. 21 DECEMBRE 2013. — Arrêté royal fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives communales)

- Bachelier en droit ou master en droit, complété des modules 1 et 3 de la formation de fonctionnaire sanctionnateur

ou

- Diplômé universitaire de deuxième cycle, complété de la formation de fonctionnaire sanctionnateur (tous les modules).

### Expérience

- Toute expérience en qualité de fonctionnaire sanctionnateur ou d'agent constateur est un atout.

### Compétences techniques

- Bonne connaissance de la législation en matière de sanctions administratives communales
- Bonne connaissance du Règlement général de Police
- Bonne connaissance (ou volonté de l'acquérir) du fonctionnement d'une administration communale
- Bonne connaissance (ou volonté de l'acquérir) du contexte institutionnel régional
- Bonne connaissance (ou volonté de l'acquérir) du territoire communal
- Bonnes compétences (ou volonté de l'acquérir) en gestion budgétaire communale
- Bonnes compétences en techniques de communication
- Bonnes compétences en gestion des conflits
- Excellentes compétences en techniques de gestion de l'agressivité
- Bonnes compétences en animation et conduite de réunion
- Excellentes compétences en techniques d'expression orale (parler avec clarté)
- Excellentes compétences en techniques d'expression écrite (savoir rédiger, règles d'orthographe et de grammaire et rédiger un constat)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Maîtrise (ou volonté de l'acquérir) des logiciels Inforius et BOS
- Parfaite maîtrise du français et bonne maîtrise du néerlandais (être en possession du brevet linguistique SELOR ou être disposé à l'obtenir)

## Compétences comportementales

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Être orienté résultats
- Coopérer
- Prendre du recul
- S'adapter
- S'affirmer
- Communiquer
- Gérer ses émotions

## **NOTRE OFFRE**

- Contrat à temps plein (36h/semaine) à durée indéterminée
- Rémunération conforme aux barèmes de la fonction publique locale (niveau A4)
- Possibilité de valoriser l'ancienneté dans le privé (max 6 ans) et dans le public (sans limitation)
- Prime de bilinguisme sur la base des attestations délivrées par le SELOR
- Remboursement (100 %) des frais de transports en commun – pécule de vacances – allocation de fin d'année – système de congé flexible
- Possibilité de suivre des formations

## **CANDIDATURES**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel, **pour le 04/03/2020, 16 heures, au plus tard**, à Madame Marie-Laurence van Zutphen, responsable du département des Affaires générales : [mvanzutphen@forest.brussels](mailto:mvanzutphen@forest.brussels)

## **POLITIQUE DE DIVERSITE**

La commune de Forest mène une politique de **diversité, non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

---

