



Ville de Durbuy
Basse Cour 13
B-6940 Barvaux s/O.
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38
www.durbuy.be

La Ville de Durbuy engage :

Un agent horodateur (H/F/X/)

CDI à temps plein

Descriptions de la fonction.

L'agent **contrôle le stationnement** des véhicules sur les parkings de la Ville de Durbuy desservis par les Horodateurs et les zones bleues et les sanctionne s'ils sont en défaut de paiement. L'agent assure donc la rotation des véhicules et l'équilibre des finances communales.

Tâches :

L'agent travaille à **titre principal sur le terrain**. Il se rendra **quotidiennement** à Durbuy Vieille Ville afin d'effectuer les tâches suivantes :

- Assurer la rotation des véhicules et équilibre les finances communales par le contrôle et la sanction des véhicules en défaut de paiement sur les parkings de Durbuy vieille Ville, dans le respect des règlements en la matière ;
- Assister et informer les visiteurs de Durbuy VV, principalement en matière de stationnement ;
- Assurer le bon fonctionnement des horodateurs ;
- Assurer la prévention des problèmes liés à la circulation et au stationnement à Durbuy VV (panneaux de signalisation, véhicules ou autres éléments gênant...)
- Assurer le contrôle des cartes PMR, riverains, travailleurs, étudiants... ;
- Rédaction des redevances et apposition de celle-ci sur le pare-brise des véhicules en infraction ;
- Transférer les données de la journée des PDA vers le logiciel de gestion des redevances ;
- Veiller au bon fonctionnement et à la bonne utilisation du matériel ;
- Signaler tout dysfonctionnement du matériel ainsi que la dégradation des horodateurs ;
- En cas de panne d'horodateur, mettre l'appareil « hors service » par l'apposition d'une affiche « en panne » et informer les visiteurs quant à l'utilisation de l'horodateur le plus proche ;
- Prévenir la société des horodateurs afin qu'elle répare les horodateurs au plus vite ;
- ...

A titre subsidiaire, l'agent réalise les tâches administratives en lien avec les constatations réalisées sur le terrain :

- Assurer le suivi et répondre aux divers courriers/emails/téléphone relatifs aux redevances et au stationnement dans le respect des règlements communaux en la matière ;

- Assurer le suivi du contentieux lié au non-paiement des parkings desservis par les horodateurs, notamment rédaction des contraintes non-fiscales conformément à la procédure prévue par le CDLD ;
- Assurer le suivi des contraintes non-fiscales (huissier de justice, faillite, RCD) ;
- Assurer la clôture des dossiers.
- Confectionner et transmettre les cartes travailleurs/riverains/résidents ;
- Supervision des étudiants horodateurs, également le weekend;
- ...

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Connaît l'Institution Communale ;
- Maîtrise les connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction ;
- Utilise couramment les outils informatiques (traitement de texte, gestion de projet et de communication)
- Disposer d'une excellente orthographe et d'une bonne capacité rédactionnelle et de synthèse

Compétences comportementales génériques :

- Agir avec intégrité et professionnalisme : Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Civilité : Traite les citoyens et les membres de l'administration avec considération et empathie ;
- Déontologie : Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- Investissement et qualité :
 - S'investi dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance,
 - Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées).
 - Veiller à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...)
 - Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitée par l'évolution de sa fonction.
- Efficacité : Faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail : attendre des objectifs et respecter les délais.
- Communication et collaboration :
 - Ecoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive.
 - Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;
 - Fait preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
 - Participe aux formations et réunions nécessaires à l'exercice de sa fonction ;

Compétences comportementales spécifiques:

- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail.
- Être capable de communiquer aisément (assurer la fluidité, prendre connaissance de l'information, renseigner, filtrer et communiquer les informations...)
- Être organisé, clair et précis
- Transmet correctement les différentes informations.
- Être rigoureux dans la gestion administrative de dossiers (assurer le suivi, traiter les informations, planifier,)
- Avoir le sens de la discrétion et veiller au respect de la confidentialité des informations
- A le sens du service public et de ses contraintes.

Conditions d'engagement.

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge daté de moins de 2 mois (**596.1-33 (SAC)**-avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat (D6)) ; diplôme de l'enseignement secondaire supérieure (CESS).
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.
- Disposer du permis B et d'une voiture ;

Atouts :

- Une expérience professionnelle dans le domaine ;
- Une bonne connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais;

Régime et conditions de travail.

Régime de travail :

Temps plein (38h00 /semaine)

Type :

Contrat à durée indéterminée

Horaire :

Horaire flottant en semaine

Prestations également un à deux weekends par mois sur base d'un horaire fixe variable.

Salaires :

Niveau D4 ou D6; ancienneté valorisable

Si Etude supérieure de type court: Echelle de départ : D6 –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:
16.174,07€ non indexé (index actuel : 2.1647) soit 2917,67 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel **3 ans** d'ancienneté - temps plein:
18.202,10€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1647) soit 3283,51 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein:
19.253,69€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1647) soit 3473,21 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si CESS - Echelle de départ : D4 –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:
15.172,57€ non indexé (index actuel : 2.1647) soit 2737,01 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel **3 ans** d'ancienneté - temps plein:
15.961,24€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1647) soit 2879,27 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein:
17.238,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.1647) soit 3109,62 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages :

- 26 jours de congé annuel.
- Chèques repas.
- Second pilier de pension.
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- Allocation de fin d'année.
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Epreuve de sélection.

Épreuve de sélection : obtenir 60% de moyenne pour l'ensemble des épreuves.

1. Une première épreuve pratique propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer.
Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%
2. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%

Modalités de candidature.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le **31 juillet 2026** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY
Monsieur le Directeur général
Basse Cour, 13
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Extrait de casier judiciaire vierge daté de moins de 2 mois (**596.1-33 (SAC)**)
4. Copie du diplôme
5. Et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837
