



# Administration communale de Gerpinnes

## Avis de recrutement avec constitution d'une réserve

### Agent constatateur - D6 (H/F/X)

#### MISSIONS

L'Agent constatateur communal est un acteur essentiel de la vie locale qui agit comme relais entre l'administration et les citoyens.

Il veille au respect de l'application des réglementations communales, principalement en matière **administrative, environnementale** et **urbanistique**.

La fonction comprend :

- Des missions de **terrain** (constats, contrôles, relevés...)
- Des missions **administratives** au sein de la cellule SAC (instruction et suivi des dossiers...)

**Intéressé(e) ? Une monographie de fonction plus exhaustive est disponible sur notre site : <https://www.gerpinnes.be/ma-commune/emploi/la-commune-recrute>**

#### Votre profil

##### Conditions d'accès

- Être titulaire d'un **diplôme de bachelier** en lien avec la fonction (environnement, urbanisme, architecture, construction, géomètre-expert, sciences géographiques, droit...) ou équivalent au niveau de bachelier
- Avoir suivi la **formation d'agent constatateur** (SAC et/ou environnement)
- Être titulaire du **permis B**.

##### Compétences techniques

- Bonne compréhension ou capacité à s'approprier rapidement les législations applicables (sanctions administratives communales, environnement, voirie, marchés publics...)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Capacité d'analyse de données (cadastrales et territoriales)

##### Compétences comportementales

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Droiture, réserve, respect et loyauté dans l'exercice de la fonction
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Disponibilité, autonomie et flexibilité dans le travail
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Excellentes capacités de communication (écrite et orale)
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité

## Nous offrons

- Engagement contractuel au barème D6 du secteur public : à partir de 35.012,01 € brut annuel (l'ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public)
  - Octroi de chèques-repas d'une valeur faciale de 7,50€ / jour, d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances
  - Régime de vacances du secteur public : 26 jours / an minimum + jours extra-légaux
  - Assurance hospitalisation proposée à prix avantageux
  - Un cadre de travail stable au sein d'une administration à taille humaine
- 

## Modalités de candidature

Les candidatures doivent être adressées à l'Administration communale de Gerpinnes, soit :

- ✓ par courriel à l'adresse [rh@gerpinnes.be](mailto:rh@gerpinnes.be),
- ✓ en main propre au service des ressources humaines de l'Administration (bureau 108 – 1<sup>er</sup> étage)
- ✓ par envoi postal sous pli recommandé à la Commune – avenue Astrid, 11 – 6280 GERPINNES.

et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- ❖ Un curriculum vitae étayé d'une lettre de motivation,
- ❖ Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 3 mois,
- ❖ Une copie de pièce d'identité,
- ❖ Une copie du permis de conduire.

La date butoir de réception des documents est fixée au plus tard le **mardi 26 mai 2026**.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.


## Informations pratiques

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier tri sur base de l'orientation du diplôme et de l'expérience indiquée dans le CV.

L'épreuve écrite se déroulera le **mardi 9 juin 2026** (9h-13h).

Les lauréats seront conviés aux épreuves orale et informatique, le **mercredi 24 juin 2026**.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Nioclas HOUYOUX, Chef de division technique f.f. au 071/50.90.25.

  
Le Directeur général  
Lucas MARSELLA.