



UN CONSEILLER EN ENERGIE ADJOINT (M/F/X) A1 ou B1 CDI à temps plein

Au sein du service énergie et sous l'autorité du conseiller en énergie, vous :

- Gérez les consommations énergétiques et améliorez la performance énergétique des bâtiments de la commune ;
- Sensibilisez les citoyens et les agents communaux à l'utilisation rationnelle de l'énergie ;
- Faites respecter les normes actuelles d'urbanisme en matière énergétique et préparez à la transposition de la directive européenne sur la performance énergétique des bâtiments ;
- Gérez l'éclairage public.

MISSIONS PRINCIPALES

- » Etablir et/ou mettre à jour le cadastre énergétique des bâtiments communaux ;
- » Examiner les situations, vérifier les informations, contrôler la performance énergétique des bâtiments et de leurs installations, constater et signaler les anomalies pour éviter les pertes ou les infractions et augmenter le niveau de sécurité, en respectant la réglementation et le cadre prescrit ;
- » Evaluer et prévoir les budgets nécessaires aux consommations énergétiques des bâtiments communaux ;
- » Gérer, analyser et valider les factures d'énergie et le mode d'utilisation des équipements des bâtiments communaux ;
- » Gérer les contrats relatifs à la fourniture d'énergie (eau, gaz, électricité, fuel,...) ;
- » Calculer l'impact notamment financier en matière de nouveaux investissements économiques d'énergie ;
- » Définir les axes d'amélioration de la performance énergétique des bâtiments communaux en privilégiant l'utilisation d'énergie renouvelable lorsque cela se justifie d'un point de vue technique et économique, chiffrer les conditions économiques pour leur réalisation, budgétiser les moyens nécessaires ;
- » Assurer le suivi administratif, technique et financier des opérations « RENOWATT » en terme énergétique et vérifier les résultats obtenus en fonction des prévisions ;
- » Constituer des dossiers en vue de demandes de subside de type « UREBA » ;
- » Sensibiliser les occupants des bâtiments communaux à la maîtrise des consommations énergétiques ;
- » Assurer une permanence d'information générale au citoyen portant notamment sur les conseils en matière d'économie d'énergie, sur les primes disponibles, sur la réglementation à respecter, l'aide au remplissage des documents PEB...;

- » Diffuser une information relative aux économies d'énergie (séance d'information, article dans l'agenda communal, etc) ;
- » Vérifier les documents PEB (Performance Energétique des Bâtiments) dans les permis d'urbanisme ;
- » Gérer les installations photovoltaïques et les certificats verts obtenus par la Ville pour ses différents sites ;
- » Gérer les différents contrats relatifs aux cabines HT et systèmes d'alarme de tous types ;
- » Se tenir au courant des évolutions législatives et techniques relatives à la performance énergétique ;
- » Elaborer des cahiers des charges relatifs aux installations techniques, suivre les marchés y afférents ainsi que l'exécution des chantiers ;
- » Gérer l'équipe de télégestion ainsi que le contrat de maintenance y afférent ;
- » Participer régulièrement aux réunions techniques d'information et d'évaluation organisées pour les conseillers par la Division de l'Energie au SPW.

PROFIL

- » **Etre en possession d'un master (A1) ou d'un graduat (B1) (de préférence en architecture, ingénieur industriel avec option construction ou génie énergétique durable, gestion durable de l'énergie, sciences et gestion de l'environnement, ...)**
- » **Posséder l'agrément de « certificateur bâtiments publics » ou s'engager à l'obtenir dans les 2 ans en suivant la formation et l'examen prévus à cet effet ;**
- » Posséder le permis B est indispensable ;
- » Etre de conduite irréprochable - jouir de ses droits civils et politiques (Casier judiciaire vierge).

Compétences techniques :

- ✓ Posséder des connaissances spécifiques HVAC ;
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire en vigueur dans les matières traitées ;
- ✓ Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;

Compétences comportementales :

- ✓ Faire preuve d'esprit de synthèse ;
- ✓ Pouvoir adapter son langage (oral et écrit) au public cible ;
- ✓ Savoir collaborer ;
- ✓ Faire preuve d'autonomie au vu de la multitude et diversité de tâches traitées ;
- ✓ Avoir un esprit d'équipe.

OFFRE

- » Rémunération dans l'échelle barémique A1 ou B1 en fonction du diplôme du candidat ;
- » Second pilier des pensions ;
- » Droit à un pécule de vacances et une allocation de fin d'année ;
- » Télétravail structurel selon le règlement en vigueur ;
- » Remboursement 100% des titres de transports en commun ;
- » Remboursement des frais de déplacement imposés par le service ;
- » Quota de congés annuels attractif (325h45 + récupération des jours fériés qui tombent le week-end) ;
- » Ancienneté valorisable (dans le secteur privé, max. 6 ans à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer à l'administration et, dans le secteur public, toute l'ancienneté) ;
- » Avantages liés au service social de la ville ;
- » Horaire fixe sur 2 semaines : de 7h30 à 12h/de 12h30 à 16h45 du lundi au vendredi la première semaine et du lundi au jeudi la deuxième semaine.

INTÉRESSÉ.E ?

La candidature (CV + lettre de motivation), accompagnée, si vous en disposez, de la copie des titres ou diplômes requis, doit être transmise, pour le 6 novembre 2023 au plus tard, par mail à l'adresse : rh@seraing.be. Si la candidature est considérée comme recevable, vous serez convié(e), dans un premier temps, afin de participer à une épreuve technique écrite. La suite de la procédure vous sera communiquée en temps utile. Pour tout renseignement lié à la procédure : Cellule RH au 04/330.83.66. Pour tout renseignement lié à la fonction : Catherine BULTOT, conseillère en énergie 04/330.86.60.

