



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

### Inspecteur propreté (H/F) - Service de la Propreté

Vous assurez une présence préventive et répressive de terrain et menez des actions de communication et de verbalisation en matière de propreté.

#### VOS TÂCHES :

- ✓ Mener des patrouilles répressives au quotidien ;
- ✓ Participer activement à des opérations thématiques ;
- ✓ Mener des enquêtes ;
- ✓ Rédiger des avertissements et des constats ;
- ✓ Assurer des vérifications sur le terrain quant à la propreté, les avaloirs bouchés, la chute des feuilles mortes, les bandes gazonnées, etc. ;
- ✓ Veiller au respect du Règlement Général de Police.

#### VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ;  
Vous vous appropriez sans difficulté les procédures associées à l'application de règlements ;  
Vous êtes dynamique, assertif, rigoureux et responsable ;  
Vous aimez communiquer et établir des relations ne vous fait pas peur ;  
Vous vous adaptez aisément ;  
Vous savez faire preuve de calme et de maîtrise de soi ;  
Vous êtes capable de respecter les règles de confidentialité ;  
Vous avez l'esprit d'analyse et savez détecter et résoudre des problèmes ;  
Vous êtes capable de travailler de manière autonome et osez prendre des initiatives ;  
Vous appréciez le travail en équipe ;  
Vous êtes sensible aux problématiques de la propreté publique et appréhendez rapidement les situations de terrain ;  
Vous êtes flexible (travail en soirée et/ou le week-end) ;  
Vous disposez d'une connaissance active du français et d'une connaissance élémentaire du néerlandais. Être titulaire du brevet SELOR est un plus (niveau élémentaire, article 9§2) ;  
Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles ;  
Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...) ;  
Vous êtes en possession d'un permis de conduire B.

#### VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat à durée déterminée (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;  
Salaires conformes aux barèmes communaux (Niveau C1 – Assistant administratif) ;

Prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public et de maximum six ans dans le secteur privé ;  
Cadre de travail agréable ;  
Allocation de fin d'année ;  
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;  
Gratuité de l'abonnement STIB  
Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ;  
Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR ;  
Nombreuses possibilités de formations ;  
Divers avantages dans le cadre du service social du personnel (intervention dans l'assurance hospitalisation, etc.) ;  
Intervention dans les frais de téléphonie mobile.

### **INTERESSÉ(E) ?**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- Place Jean Van der Elst, 29- 1180 Bruxelles ou par courriel à [personnel@uccl.be](mailto:personnel@uccl.be).

Toute demande de renseignements peut être adressée par courriel à Mr. Jérôme Peeters [jpeeters@uccl.brussels](mailto:jpeeters@uccl.brussels) en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.