



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un Secrétaire technique (H/F) – service Parking

MISSIONS :

Le stationnement est devenu l'un des défis les plus importants de la mobilité à Uccle. L'Administration communale a dès lors élaboré un Plan d'Action Communal de Stationnement afin de déterminer les secteurs soumis à un règlement-redevance des véhicules stationnant sur la voie et l'espace public. Le plan a un double objectif : soutenir le commerce et faciliter le stationnement dans les zones résidentielles.

Le secrétaire technique travaillant au sein du service Parking veille à l'application du Règlement-redevance sur le stationnement de véhicules sur le territoire communal. Il contrôle les missions en voirie des équipes opérationnelles d'agents stewards-constatateurs, stewards-contrôleurs et d'ouvriers en charge de la récolte de la monnaie des horodateurs. Pour y parvenir, son travail se répartit selon 3 axes : l'organisation, le contrôle et la surveillance des équipes sur le terrain, le soutien administratif, le contrôle et la gestion technique des horodateurs et des terminaux portables.

VOS TÂCHES :

- L'organisation, le contrôle et la surveillance des équipes sur le terrain :
 - ✓ Planifier les zones à contrôler en respectant les horaires variables de l'équipe stewards ;
 - ✓ Constituer le planning des équipes en concertation avec le Responsable-steward
 - ✓ Modifier et mettre à jour le planning en fonction des absences ou imprévus éventuels en respectant les conditions minimales de sécurité ;
 - ✓ Accompagner et contrôler les équipes sur le terrain et veiller au respect des missions confiées ;
 - ✓ Veiller à la sécurité des agents et intervenir rapidement en cas de conflit ou agression de la part des usagers ;
 - ✓ Informer les responsables et prendre les dispositions d'urgence de sécurité, en cas d'agression ou conflit ;
 - ✓ Débriefing quotidien le Responsable-steward à la suite de l'organisation et les missions des équipes ;
 - ✓ Planifier la récolte de la monnaie des horodateurs en tenant compte de la sécurité des ouvriers et de la recette (changement d'itinéraire) ;
- Le soutien administratif :
 - ✓ Informer régulièrement les responsables de la situation sur le terrain et de l'organisation des équipes ;

- ✓ Rédiger les PV des réunions et veiller à la rédaction des rapports de l'équipe d'agents-constatateurs pour les infractions en matière d'arrêt et de stationnement ;
 - ✓ Favoriser et assurer la communication entre le personnel de contrôle et la hiérarchie et vice versa ;
 - ✓ Participer à l'évaluation des agents avec les supérieurs hiérarchiques ;
 - ✓ Proposer des améliorations dans l'organisation du travail ;
- La gestion technique des horodateurs et des terminaux portables de contrôle :
 - ✓ Coordonner le dépannage en fonction des informations reçues de la part des agents et les ouvriers en charge de la récolte de la monnaie horodateurs ;
 - ✓ Informer le technicien en charge de dépannage ;
 - ✓ Gérer le bon fonctionnement des horodateurs : le stock de tickets, billets de rétribution et réceptionner la fourniture ;
 - ✓ Gérer quotidiennement le transfert des données encodées dans les terminaux portables : les infractions vers le logiciel de gestion des redevances – les cartes de dérogation vers les terminaux ;
 - ✓ Gérer le dépannage des terminaux portables avec l'employé en charge de contacter le fournisseur ;

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier/graduat. Une connaissance du Règlement-redevance sur le stationnement de véhicules sur le territoire communal est un plus ;

Vous disposez de bonnes capacités à gérer une équipe ;

Vous avez la capacité d'interpréter des plans et dossiers techniques ;

Vous êtes capable d'analyser et de synthétiser l'information ;

Vous êtes capable de travailler de manière autonome

Vous avez de bonnes capacités d'organisation ;

Vous prenez des initiatives ;

Vous aimez les responsabilités ;

Vous avez le sens du contact ;

Vous vous adaptez aisément aux situations nouvelles ;

Vous êtes rigoureux, méthodique et créatif ;

Vous aimez l'idée de travailler au sein d'une équipe et êtes ouvert au dialogue ;

Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;

Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, etc.) et savez vous servir de logiciels spécifiques de gestion ;

Vous veillez au respect du secret professionnel dans le cadre de l'exercice de votre fonction ;

Vous disposez d'une connaissance active du français et d'une connaissance élémentaire du néerlandais attestée par un brevet SELOR (épreuve écrite et orale).

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat à durée déterminée renouvelable. Entrée en fonction immédiate ;

Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau B1 – Secrétaire technique) ;

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et 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 % ;
Primes vélo et piéton ;
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 assurance hospitalisation,...).

INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- A l'attention de Sylvie Duez – Directrice des Ressources humaines, Place Jean Van der Elst 29 - 1180 Bruxelles ou par courriel à personnel@uccl.be.

Pour tout renseignement en lien avec la fonction, vous pouvez prendre contact avec Madame Sylviane Léonard par mail : sleonard@uccl.brussels.