



Poste d'un fonctionnaire communal (m/f) pour la mission d'animateur « ressources eau potable »

Vacance de poste :

| | |
|------------|--|
| Fonction : | Chargé d'études « ressources eau potable » ; |
| Statut : | Fonctionnaire communal - catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique ; |
| Tâche : | Tâche à temps plein (100 %) ; |

Conditions d'admission :

| | |
|---------------|--|
| Examen : | Réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique ; |
| Nationalité : | Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ; |
| Etudes : | Être détenteur au moins d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un Master ou de son équivalent dans le domaine des sciences naturelles ou techniques. Les grades et diplômes en question doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28/10/2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles. |
| Langues : | Répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives pour la catégorie de traitement A [<i>niveau C1 pour la première langue, niveau B2 pour la deuxième langue, niveau B1 pour la troisième langue</i>] ; |

Mission :

L'animateur coordonne au niveau régional l'établissement, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de mesures qui sont à établir conformément à l'article 44 (9) de la loi modifiée du 19 décembre 2008 relative à l'eau par la DEA. Les missions de l'animateur sont :

1. Etablissement du programme de mesures

- Coordination de l'établissement du programme de mesures conformément aux lignes directrices établies par l'Administration de la gestion de l'eau. Suivi de la priorisation des mesures suivant les critères de vulnérabilité et des risques identifiés dans les zones de protection. Identification des mesures d'envergure régionale, ainsi que des mesures propres à un ou plusieurs exploitants d'eau potable ;
- Personne de contact et intermédiaire pour tous les partenaires (exploitants des sources, propriétaires, exploitants des terrains, communes, administrations) ;
- Coordination entre les différents exploitants d'eau potable ;
- Coordination entre les acteurs (fournisseurs d'eau potable, bénéficiaires des mesures, bureaux d'études, conseillers agricoles) ;
- Gestion des différents éléments du programme de mesures (situation existante, cadastre des risques, analyse des acteurs) ;

- Présentation pour approbation du programme de mesures au sein du « comité d'accompagnement » [CACC]. Ce programme inclut des mesures d'envergure régionale, ainsi que des mesures propres à un ou plusieurs exploitants d'eau potable ;
- Gestion de la demande de prise en charge auprès du Fonds pour la gestion de l'eau ;
- Suivi administratif (organisation de réunions, comptes rendus, rédaction de rapports) et suivi financier suivant les critères d'éligibilité à un co-financement étatique établis par l'Administration de la gestion de l'eau ;
- Suivi technique et financier des travaux.

2. Mise en œuvre des mesures

- Suivi de la mise en œuvre aussi bien des mesures d'envergure régionale que des mesures propres à un ou plusieurs exploitants d'eau potable suivant les conditions selon lesquelles le programme a été adopté par le CACC, ainsi que des conditions d'éligibilité octroyées par les instances étatiques. Il incombera à l'animateur de gérer, le cas échéant, le phasage des mesures ;
- Coordination des mesures en concertation avec les différents acteurs (fournisseurs d'eau potable, porteurs des mesures, instances étatiques, bureaux d'études, conseillers agricoles) ;
- Information et assistance des différents acteurs sur les co-financements possibles pour les mesures à mettre en œuvre ;
- Présentation régulière de l'avancement du programme au CACC ;
- Coordination des travaux de sensibilisation, de formation et d'information pour l'amélioration de la qualité de l'eau potable (brochures, séances d'information, etc.) ;
- Suivi administratif (organisation de réunions, compte rendus, rédaction de rapport) et suivi financier des mesures (établissement des coûts, suivis des dépenses par rapport au budget initial) ;
- Suivi technique et financier des travaux du CACC.

3. Evaluation des mesures

- Coordination de l'évaluation aussi bien des mesures d'envergure régionale que des mesures propres à un ou plusieurs exploitants d'eau potable ;
- Coordination et suivi d'une campagne de surveillance de la qualité de l'eau souterraine et des intrants dans le sol. Cette campagne comprend également une interprétation des résultats de mesures obtenus ;
- Responsable de l'échange entre les acteurs et collecte des thèmes nécessitant une décision du CACC ;
- Rédaction d'un rapport annuel suivant les dispositions établies par l'Administration de la gestion de l'eau. Un rapport détaillé sur l'évaluation du programme de mesures sera rédigé à la fin de la 5^{ème} année suivant la mise en œuvre du programme.

4. Secrétariat du CACC

- Convocation des réunions du CACC ;
- Compte rendu des réunions ;
- Rapport des activités réalisées dans le cadre de l'établissement, de la mise en œuvre et de l'évaluation du programme de mesures ;
- Présentation des activités planifiées dans le même cadre que celui mentionné ci-dessus ;
- Rapport des points nécessitant une activité de concertation ;
- Transmission des décisions du CACC aux acteurs concernés.

5. Coopération, échanges d'expérience et formations

- Echange d'expériences avec des animateurs d'autres régions. Au moins une réunion annuelle regroupant tous les animateurs aura lieu sous l'initiative de l'Administration de la gestion de l'eau ;
- Echange régulier avec l'animateur « Natura 2000 » pour la coordination des mesures et la recherche de solutions en cas de conflits d'intérêt entre les objectifs « Natura 2000 » et ceux concernant les zones de protection autour de captages d'eau potable ;
- Echange régulier avec le personnel des stations de biodiversité et des contrats de rivières ;
- L'animateur doit suivre des formations spécifiques organisées par le Ministère ayant la gestion de l'eau dans des attributions, ainsi par les différentes administrations étatiques (AGE ; ANF ; ASTA...) concernant les sujets relatifs à la protection des eaux et à la protection de la nature ;
- L'animateur suit des formations assurant une exécution appropriée de ses tâches. A cette fin, il participe aux réunions, visites de terrain ainsi qu'à des échanges de bonnes pratiques.

Le candidat devra disposer de connaissances approfondies dans les domaines d'organisation, de documentation ainsi qu'une bonne aptitude en communication.

Profil :

| | |
|--------------------------------|---|
| Expérience professionnelle : | Néant ; |
| Connaissances technique : | Outils bureautiques courants, |
| Compétences comportementales : | Capacité d'intégrer une équipe, autonomie, esprit d'initiative, |
| Autre : | Être détenteur d'un permis de conduire B ; |

Dossier de candidature:

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de présenter un dossier de candidature en y joignant :

1. Une demande d'emploi ;
2. Un extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois ;
3. Un acte de naissance datant de moins de deux mois ;
4. Une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
5. Une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique ;
6. Le cas échéant, une copie du certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale de l'examen-concours de l'Etat ;
7. Une copie des diplômes ou certificats d'études obtenues [*plus homologation des diplômes étrangers*] ;
8. Une copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg [*matricule social*] ;
9. Une copie du permis de conduire ;
10. Une photo de passeport récente ;
11. Une notice biographique renseignant les informations suivantes :
 - Nom et prénom(s) ;
 - Nationalité ;
 - Adresse ;
 - Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation ;
 - Expérience professionnelle ;
 - Diplômes obtenus ;
 - Connaissance de langues parlées et écrites ;

Le dossier de candidature est à adresser à:

**DEA
Service du personnel
18, rue de Schandel
L-8707 USELDANGE**

Le dernier délai de réception des dossiers est fixé au 13 août 2020 (16:00 heures) et les demandes incomplètes ne pourront pas être prises en considération.

En déposant sa candidature, l'intéressé donne son accord à la DEA d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Useldange, le 29 juillet 2020

Le Bureau de la DEA
Charles PAULY, président
Pollo BODEM, 1^{ier} vice-président
Raymond SHINN, 2^{ième} vice-président
Antoine RODESCH, membre du bureau
Marco KOEUNE, membre du bureau