

CHAPITRE II – PERSONNEL COMMUNAL

Note préalable : 3 agents statutaires ont pris leur retraite au 01/07/2014 :

- *Mme Danielle VIATOUR Epse LAVIGNE, Directeur Général*
- *M Jean-Claude PRAILLET, Chef de bureau technique*
- *Mme Daria DE MOLINER Epse PIROTTE, Employée d'administration*

ACTUALISATION DES DONNEES AU 01 DECEMBRE 2014

LES CADRES

A. CADRE DEFINITIF.

PERSONNEL ADMINISTRATIF.

1 Directeur général : Madame Anne BORGHS.

1 Directeur financier : Madame Claire DELHAES Epse SIMONS.

4 Chefs de Service Administratif :

- Madame Marie-Lyne LAFFINEUR épouse BECHET.
- Madame Marie-Christine LEROY épouse MIGNON.
- Madame Viviane GILLARDIN épouse GOUETIERE

1 emploi vacant.

20 employés d'Administration :

- Madame Yvonne BURTON Epse MEURA.
- Madame Anne DONY Epse BOURGUIGNON.
- Madame Nadia HOUYOUX Epse LHOMME.
- Madame Dominique DUCHENE.
- Madame Colette ETIENNE.
- Madame Anita DONY Epse HAINAUT.
- Madame Noëlle DACOS Epse CHOUKRALLAH.
- Mme Anne-Marie BOURGUIGNON Epse DELHALLE.
- Mme Francine CRAVATTE
- Mme Sabrina LESCEUX

10 emplois vacants au 01-12-2014.

1 Auxiliaire d'administration : Madame Martine LEROUX.

B. CADRE TEMPORAIRE.

CENTRE D'INFORMATION ET DE TOURISME.

- 1 employé d'administration D4 : emploi vacant
- 1 gradué spécifique en communication et tourisme : Mme BERNARDI Laurence Epse LAYALLE.
-

PERSONNEL DES CENTRES SPORTIFS ET CULTURELS Y COMPRIS LE HALL OMNISPORTS.

- 1 Chef de Service Administratif : (Disponibilité par défaut d'emploi).
- 1 Employé d'Administration : emploi vacant.
- 1 Auxiliaire d'Administration : emploi vacant

ACADEMIE DE MUSIQUE – PERSONNEL ADMINISTRATIF.

1 Employée d'Administration : Mme Béatrice NOEL.

PERSONNEL TECHNIQUE – OUVRIER.

A) PERSONNEL TECHNIQUE

- 1 chef de bureau technique : M. Luc TONNOIR
- 1 agent technique en chef : emploi vacant
- 1 agent technique : emploi occupé à titre temporaire par M. Etienne LEMMENS
- 1 agent technique chargé de la gestion du parc informatique : Mme MIHAILESCU Anca.
- 1 agent gradué spécifique – conseiller en environnement : M. Didier MARCHANDISE

B) PERSONNEL OUVRIER

5 ouvriers :

- Madame Martine PAHAUT.
 - Monsieur Martial PIRARD
 - Monsieur Adrien LALLEMAND.
- 2 emplois vacants au 01/12/2014

C) PERSONNEL OUVRIER QUALIFIE

18 ouvriers qualifiés :

- M. Michel GOUVAERTS – Maçon
 - M. Paul HUBERT – Conducteur d'engins
 - M. Stephen LESPINEUX – horticulteur
 - M. Alain LARUELLE – Menuisier
 - M. Jean-Marc CUCCURU – fossoyeur
 - M. Pascal GONDA – fossoyeur
 - M. Jean-Claude FERY – Chauffeur de car – conducteur d'engins
- 11 emplois vacants au 01/12/2014

D) PERSONNEL DE MAÎTRISE

5 brigadiers :

- M. Philippe HERBILLON
 - M. Christian DELVA
- 3 emplois vacants au 01/12/2014.

2 contremaîtres :

- M. Jean-Louis MIGNON.
- M. Michel SWITTEN

PERSONNEL COMMUNAL DES BIBLIOTHEQUES.

CADRE.

- 3 employés bibliothécaire 6h/semaine
- 1 employée de bibliothèque 2h30/semaine

Employé de bibliothèque 2 X 6h/semaine : Mme MALCHAIR Laurence.

1 emploi vacant : 6h/semaine
1 emploi vacant : 2h30/semaine

PERSONNEL D'ENTRETIEN.

A. CADRE DEFINITIF.

9 auxiliaires professionnelles à temps plein :

- Mme Joëlle DEWARD
 - Mme DEHARD Martine
 - Mme PAQUOT Chantal
- 6 emplois vacants au 01/12/2014.

B. CADRE TEMPORAIRE .

11 auxiliaires professionnelles à temps plein :

- Mme Jacqueline LACROIX
 - Mme Patricia WATTLET Epse DEMARTEAU
- 9 emplois vacants au 01/12/2014.

SITUATION DES SERVICES AU 01 DECEMBRE 2014.

ORGANIGRAMME DES SERVICES ADMINISTRATIFS.

SECRETARIAT COMMUNAL.

- Mme Anne BORGHS – Directeur général.
- Mme Viviane GILLARDIN, Epse GOUTTIERE – Chef de service administratif
- Mme Noëlle DACOS Epse CHOUKRALLAH – Employée d'Administration – Archiviste
- Mme Martine LEROUX – Auxiliaire d'Administration
- Mme Angélique BOURGEOIS – Employée d'administration APE
- Melle Alicia RENARD - Conseillère juridique APE

POPULATION – ETAT CIVIL – SEPULTURES – ETRANGERS.

- Madame Nadia HOUYOUX Epse LHOMME – Employée d'Administration (exerce les fonctions supérieures de chef de service)
- Mme Anne-Marie BOURGUIGNON Epse DELHALLE – Employée d'Administration
- Mme Marie-Christine PIZZINATO Epse HANSE – Employée d'Administration A.P.E.
- Mme Françoise VANDEN BRANDEN Epse MELON – Employée d'Administration A.P.E. – Employée d'Etat civil.
- Mme Sabrina LESCEUX - Employée d'administration, employée d'état-civil.
- Mme Jacqueline MONTJARDIN, Employée d'administration APE.
- Mme FERRIERE Jacqueline – auxiliaire d'administration APE
- Madame Olga NEUTELERS Epse RENKIN - assistant administratif – agent détaché du Ministère Fédéral des Finances (personnel des douanes).

SERVICE SOCIAL.

- Mme Marie-Claire DELMELLE– Employée d'Administration temporaire (en détachement syndical).
- Mme Béatrice DUMONT– Auxiliaire d'Administration A.P.E.
- Mme Christine GILTAIX – Employée d'Administration APE (mi-temps)
- Mme Laurence MALCHAIR – Animatrice Maribel social – Conseil Consultatif des Aînés, Handy contact (mi-temps)

ENSEIGNEMENT – MILICE – ELECTIONS.

- Madame Dominique DUCHENE – Employée d'Administration – responsable de service
- Madame Anne DONY Epse BOURGUIGNON – Employée d'Administration
- Madame Carole HANKART – Employée d'administration APE
- Madame Pascale REYSENN – Employée d'administration temporaire (mi-temps)

RECETTE – TAXES – PATRIMOINE.

- Madame Claire DELHAES Epse SIMONS – Directeur financier
- Madame Anita DONY Epse HAINAUT – Employée d'Administration
- Madame Nathalie VANLEYSSEM Epse CAMPS – Employée d'Administration A.P.E.

FINANCES – PERSONNEL - BUDGET.

- Madame Marie-Lyne LAFFINEUR Epse BECHET – Chef de Service Administratif
- Mme Dominique BOSMAN Epse VANBRABANT – Employée d'administration temporaire
- Mr. BONA Jean-Marie – Employé d'administration APE
- Madame Véronique DELCOMMINETTE Epse HOUYOUX – Employée d'administration APE.
- Madame NIESSEN Mélanie Epse DEYDIER – Employée d'Administration temporaire

FINANCES - TAXES – FACTURES – PATRIMOINE.

- Mme Nadia MISEROTTI Epse GURIERI – Employée d’Administration A.P.E.
- Madame Anne Pascale MASY Epse BRAIBANT – Employée d’Administration A.P.E (mi-temps) – agent recenseur
- Madame Isabelle SPRIMONT Epse JOSENTS – Employée d’Administration A.P.E. – Comptabilité détachée Régies et ASBL.
- Monsieur Frédéric MEUNIER - Employé d’Administration A.P.E. (mi-temps) – agent recenseur
- Madame Pascale REYSENN - Employée d’Administration APE (mi-temps) - agent recenseur
- M. Philippe DIERICKX – collaborateur technique temporaire (tiers-temps – agent recenseur

SERVICE ADMINISTRATIF DES TRAVAUX.

- Monsieur Luc TONNOIR – Chef de Bureau Technique, Chef Sécurité Hygiène – Fonctionnaire PLANU
- Mme Muriel GOUVERNEUR Epse ZULIANI – Employée d’administration APE
- Monsieur Etienne LEMMENS – Agent technique temporaire.
- Monsieur Philippe DIERICKX – collaborateur technique temporaire (tiers temps)
- Madame OTLET Sandra – Employée d’Administration APE

SERVICE INFORMATIQUE.

- Madame Anca MIHAILESCU, agent technique – en charge de la gestion du parc informatique
- Monsieur Philippe DIERICKX – collaborateur technique temporaire (tiers-temps)

SERVICE URBANISME – ETABLISSEMENTS DANGEREUX.

- Mme Marie-Christine LEROY épse MIGNON – Chef de service administratif - Conseiller en aménagement du territoire - permis de bâtir, de lotir, plans d’aménagement, urbanisme.
- Mme Annick LEFEBVRE épse HOUBART – Employée d’Administration – A.P.E.
- M. Philippe MICHEL – gradué spécifique adjoint au Conseiller Urbanisme – contractuel TP (dispose du diplôme d’architecte)
- Mme Françoise PAPIC – Employée d’Administration – Temporaire
- Mme Anne-Pascale MASY Epse BRAIBANT – employée d’administration APE (mi-temps)

JEUNESSE – LOGEMENT – PLAINE DE JEUX

- Melle Pascale UYTTEBROECK – Assistante Sociale A.P.E. – Fonctionnaire de prévention, Chef de projet Plan de Cohésion Sociale

JEUNESSE – EDUCATEUR DE RUE

- M. Stéphane TORE – Maribel Social mi-temps.

PLAN DE COHESION SOCIALE

- Mme Marie HUBIN, assistante sociale APE - axe logement
- Mme Marion LEBOUTTE, assistante sociale APE – axe santé
- Mme Caroline ANTOINE Epse LUYTEN – assistante sociale APE (mi-temps) – axe jeunes
- M. Alain RENNWALD, ouvrier compagnon APE – Affecté au CPAS – EFT Côté Cour.

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

- Mme Pascale WIRTEL, coordinatrice - assistante sociale Temporaire mi-temps
- Mme Virginie ROCOURT – animatrice (dispose du diplôme d’institutrice maternelle)
- Mme Marie-Juanita DUPRAT – auxiliaire d’administration APE – agent d’accueil
- Mme Stéphanie MERTES. auxiliaire d’Administration APE – agent d’accueil
- Melle Mélissa PAQUES, puéricultrice – Maribel social – mi-temps – responsable de la ludothèque

CONSEIL CONSULTATIF DES AINES.

Mme Laurence MALCHAIR – animatrice – mi-temps - Maribel Social

ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

- Mme Caroline ANTOINE Epse LUYTEN assistante sociale APE (mi-temps)
- M. Jean-Luc Wirtz, agent d’accueil APE (mi-temps)

PRESTATIONS JUDICIAIRES ALTERNATIVES (SEMJA).

- M. Hau NGO DUC, Criminologue temporaire – ¾ temps - subventionné par le Ministère de la Justice.
- M. Hau NGO DUC, gradué spécifique temporaire 1/4 temps – subventionné par le Ministère de la Justice – détaché pour la Commune d’Engis.
- Melle Nancy COIBION, graduée spécifique temporaire – Temps plein – subventionnée par le Ministère de la Justice – détachée pour les Communes de Saint-Georges, Verlaine, Villers-le-Bouillet et Wanze

SANCTIONS ADMINISTRATIVES.

- M. Didier MARCHANDISE, fonctionnaire dirigeant le service des Gardiens de la Paix et Agent constatateur.
- M. Cédric LIENARD, Agent constatateur environnemental.
- M. Aurélien BABUIN, Gardien de la paix/Agent constatateur.
- Melle Laury CUSICH, Gardien de la paix

ACADEMIE DE MUSIQUE – PERSONNEL ADMINISTRATIF.

- Mme Béatrice NOEL - Employée d'administration
- Mme Muriel DONY - Employée d'administration A.P.E.
- Mr Jean-Luc POLET - Surveillant éducateur – subventionné par la Communauté Française.

PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES.

- Mme Laurence MALCHAIR – Employée de Bibliothèque 1/3 temps – Bibliothèque d'Amay.

OFFICE COMMUNAL DU TOURISME – COMMUNICATION.

- Mme.Laurence BERNARDI Epse LAYALLE – responsable du service – Employée d'administration B1 temporaire – Directrice de la Maison du Tourisme
- Mme Jasmijn DE WINTER – employée d'administration A.P.E (mi-temps)
- Mme.Céline KOVARI – employée d'administration APE (mi-temps).
- Mme Jacqueline LACROIX – auxiliaire professionnelle temporaire.
- Mme Dominique GOUVAERTS, employée d'administration APE 4/5èmeT
- M. Michaël NOTTE – employé d'administration APE – détaché à la Maison du Tourisme
- Mme Naziha CHAHED – Attachée en communication APE ½ temps et employée d'administration au tourisme ½ temps

LES MAITRES DU FEU.

- Mme Marie FARAUTO – agent d'accueil et d'entretien A.P.E. – 4/5^{ème} T.
- Mme Marie-Claire LACROIX – agent d'accueil et d'entretien APE TP

LE HALL OMNISPORTS (désormais géré en centre sportif local intégré – Régie autonome)

- M. Philippe MULKERS – (Animateur-gestionnaire du CSLI)
- Melle. Annick ROBERT – Employée d'administration A.P.E.
- M. Frédéric MEUNIER – Employé d'administration temporaire comptable (à mi-temps) – Maribel social

SERVICE TECHNIQUE DES TRAVAUX.

- M. Maxime IRGEL – Conducteur des travaux APE
- Melle Colette ETIENNE – Employée d'administration
- M. Jean-Louis MIGNON – contremaître
- M. Michel SWITTEN – contremaître

- M. Philippe Herbillon – Brigadier
- M. Christian Delva – Brigadier
- M. Pascal Gonda - Brigadier ff
- M. Gaël Compère, Brigadier ff

Cimetières :

- M. Pascal GONDA – ouvrier qualifié fossoyeur – brigadier ff
- M. Jean-Marc Cuccuru – ouvrier qualifié fossoyeur
- M. Afrim AZZIRI – ouvrier A.P.E.

Mécanique automobile – entretien engins :

- M. Christophe NOLEVEAUX – ouvrier A.P.E.

Menuiserie :

- M. Alain LARUELLE – Ouvrier qualifié menuisier
- M. Patrick VAN HEMEL- ouvrier APE

Maçonnerie :

- M. Paulo AITAS – ouvrier APE
- M. Gezime VOCA - ouvrier APE

Plomberie – zinguerie – chauffage :

- Monsieur Michaël WARNIER – ouvrier A.P.E.

Peintre :

- Mme Nathalie MOES – ouvrière A.P.E. 4/5^{ème} temps
- Mme Conny VANOVERBEKE Epse DECHAMPS-DEWAEL – ouvrière APE

Electricité :

- M. Philippe BIGEL – ouvrier A.P.E.

Conducteurs d'engins – chauffeurs de camions – de camionnettes :

- M. Christian DELVA – brigadier ;
- M. Paul HUBERT – ouvrier qualifié de conducteur d'engins ;
- M. Sébastien STROOBANTS – ouvrier A.P.E.
- M. Johan MIGNON – ouvrier A.P.E.

Cars scolaires – transports de fournitures scolaires.

- M. Jean-Claude FERY – ouvrier qualifié chauffeur car scolaire
- M. Michel GOUVAERTS – ouvrier qualifié (maçonnerie – reclassé) – chauffeur Servibus.

Ouvriers de voirie – nettoyage – tous travaux.

- M. Gaël COMPERE – ouvrier APE – brigadier ff
- M. Martial PIRARD – ouvrier définitif APE
- M. Daniel DONY – ouvrier APE
- M. Michel BACQ – ouvrier APE
- M. Sergio ZORZETTO – ouvrier APE
- M. Jean-Michel BLONDEAU – ouvrier APE
- M. Philippe THIENPONT – ouvrier APE
- M. Michaël JORIS – ouvrier APE

SERVICE ENVIRONNEMENT.

- M. Didier MARCHANDISE - conseiller en environnement - responsable du service et éco-conseiller.
- Mme Francine CRAVATTE, employée d'administration
- Mme Yvonne BURTON Epse Meura, employée d'administration
- Mr. Philippe LINOTTE, employé d'administration APE.
- M. Damien LAMBOTTE – conseiller Energie - APE
- M. Stephen LESPINEUX - ouvrier définitif qualifié horticulteur – brigadier f.f.
- M. Michel GEORIS - ouvrier APE
- M. Steve DOCK - ouvrier APE
- M. Frédéric WAERNIERS - ouvrier APE
- M. Richard FOUARGE – ouvrier APE
- M. Michel CABU – ouvrier APE
- M. Philippe LAMBINON – ouvrier APE

Gestionnaire Gymnase Communal d'AMAY:

- M. Adrien LALLEMAND – ouvrier

PERSONNEL D'ENTRETIEN.

- Mme Joëlle DEWARD
- Mme Martine DEHARD
- Mme Chantal PAQUOT
- Mme Martine PAHAUT
- Mme Jacqueline LACROIX
- Mme Patricia WATTLET Epse DEMARTEAU
- Mme Josiane BEDOIN
- Mme Carol CHALLIS
- Mme Marie-Jeanne CHIARELLO épse PIRE
- Mme Joëlle HENRARD épse MICHEL
- Mme Dominique HUSSON
- Mme Myriam LELEUX
- Mme Dominique NEVEN
- Melle Chantal ROBERT
- Mme Christelle ROUFFIANGE Epse DENEÉ
- Mme Muriel VANMESSEN (mi-temps)
- Mme Alberte VERMEULEN

- Mme Françoise DAVIGNON
- Melle Jennifer LONCELLE
- Melle Vanessa VANDEPUT
- Mme Josiane VERBEKE
- Mme Sabine ROODHOOF
- Mme Laetitia TOMBU
- Mme Jessica DENEÉ

Le Service du Secrétariat communal.

Le secrétariat communal regroupe le Directeur général, 1 chef de service administratif, 2 employés d'administration, une conseillère juridique et une auxiliaire d'administration.

- Mme Anne BORGHS – Directeur général
- Mme Viviane GILLARDIN, Epse GOUTTIERE – chef de service administratif
- Mme Noëlle DACOS Epse CHOUKRALLAH – Employée d'Administration – Archiviste
- Mme Martine LEROUX– Auxiliaire d'Administration
- Mme Angélique BOURGEOIS – Employée d'administration APE
- Melle Alicia RENARD Epse - Conseillère juridique APE

Outre le bureau du Directeur Général, le secrétariat regroupe 2 bureaux distincts situés l'un en face de l'autre et dévolus de manière globale et polyvalente à :

- l'accueil et l'information du public,
- le scannage des documents entrants, leur répartition vers les services traitants, leur classement informatique, puis à terme, leur archivage papier,
- la gestion des demandes de rendez-vous avec le Bourgmestre,
- le travail administratif lié aux dossiers y traités.

Le Secrétariat communal peut être défini comme étant la plaque tournante de l'Administration communale : en effet, c'est vers lui que convergent toutes les informations ou instructions, les demandes de renseignements, les réclamations, ... et c'est de lui que partent, vers les services ou le public, les décisions de la politique communale au sens large, les instructions réglementaires ou légales, ...

C'est également le lieu privilégié de rencontre et d'échange avec les mandataires communaux, qu'ils soient Bourgmestre, Echevin ou Conseiller.

A Amay, on peut distinguer au sein du Secrétariat communal, les missions suivantes :

Missions liées à la fonction même du Directeur général :

Préparer les dossiers du Collège Communal et du Conseil Communal, assurer les suivis des décisions qui sont prises, soit en renvoyant vers les services concernés, soit en établissant les délibérations, dossiers, courriers et en en assurant les transmis.

De manière plus spécifique, le Secrétariat communal se charge de l'ensemble des dossiers touchant aux statuts administratifs et pécuniaires, cadres, recrutements, délibérations de désignation ou de prolongation de désignation, délibérations touchant aux formations et aux évaluations, textes des règlements de police et des règlements fiscaux, tenues des registres légaux tels ceux des délibérations du Collège et du Conseil, ceux de publication des règlements, ...

C'est également au Secrétariat communal que l'on se charge du transmis annuel, dans les délais imposés, des dossiers justificatifs pour les subsides du Conseiller en aménagement du territoire, du Conseiller en environnement, du gardien de la paix, du personnel SEMJA (prestations judiciaires alternatives), de l'accompagnement social des polices,...

De même, les délibérations de paiement au service ordinaire pour tout ce qui n'est pas géré par bon de commande ainsi que les dossiers de subsides.

Le travail généré par le budget et ses diverses modifications - notamment dans le cadre des contraintes imposées par le CRAC : rapports d'analyse, tableaux de coût nets de personnel et de fonctionnement, plans d'embauche...

La gestion du contentieux fiscal (notamment des recours contre les taxes sur la distribution d'imprimés publicitaires gratuits à domicile et sur les pylônes de diffusion GSM ou encore toute réclamation ou demande de réduction ou d'exonération des taxes communales de toutes natures).

Missions liées à la fonction d'accueil du Secrétariat Communal :

- Accueil du public, par téléphone ou de visu, et répondre à ses interrogations, soit en le redirigeant vers les services concernés, soit en lui apportant l'information souhaitée.

Missions liées à l'enregistrement du courrier entrant et au classement des archives :

- L'encodage (détaillé afin de faciliter les recherches ultérieures) et le scannage des courriers entrant quotidiennement, avec tri et redistribution vers les services concernés. Ce travail a représenté le traitement de 9171 documents en 2013.
- Archivage des dossiers du Directeur général (à l'actuel) et des différents services (archives 'dormantes').

Missions liées au secrétariat du Bourgmestre :

- La tenue de l'agenda, l'accueil et les réponses à fournir aux personnes sollicitant une rencontre ou un entretien,
- Les courriers sortants, au nom du Bourgmestre, relatifs aux naissances, noces d'or, décès et demandes d'emploi.

Missions particulières :

- La tenue du pointage du personnel administratif des 2 bâtiments de la Chaussée Terwagne ;
- Les commandes, en temps utiles, de l'ensemble des fournitures de bureau et « consommables » pour l'ensemble de l'administration et les consultations du marché qui s'imposent désormais. Ceci représente environ 27 bons de commandes et consultations du marché en 2013.
- La mise à jour des documentations légales du Directeur Général.

- La tenue d'un planning d'occupation de salles du bâtiment central pour les diverses réunions et la logistique y afférente.