

# **POSTE A POURVOIR POUR L'ENGAGEMENT D'UN AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE DE L'URBANISME DE LA COMMUNE DE BASSENGE :**

## **DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITES**

- Accueillir et conseiller les citoyens et auteurs de projets lors des permanences.
- Analyser et instruire les demandes de permis divers tels que permis d'urbanisme, d'urbanisation, d'environnement, d'urbanisation, ... rédiger un rapport au Collège avec proposition d'un avis circonstancié.
- Analyser la nécessité de contrôles urbanistiques sur le terrain, dans le cadre de plaintes ou de demande de nouveaux permis.
- Procéder aux enquêtes publiques et rédiger le rapport pour le Collège communal.
- Recevoir les particuliers ou professionnels et gérer au mieux pour satisfaire leur demande de renseignements.
- Repérer les immeubles susceptibles d'avoir été transformés sans permis.
- Repérer les immeubles susceptibles d'être soumis à la taxe sur les immeubles-inoccupés.
- Veiller au développement, à la supervision et à la surveillance de la politique urbanistique communale au travers des demandes de permis et des procédures d'infractions urbanistiques
- Assurer une information de qualité sur les matières liées à l'urbanisme et l'environnement
- Développer un réseau de collaborations avec les services de l'administration et du cadastre.

## **DOMAINES COMPLEMENTAIRES D'ACTIVITES**

Renseigner les citoyens sur les informations cadastrales et les informations urbanistiques des biens

Assurer le suivi des demandes d'informations urbanistiques (certificat d'urbanisme et demande notariale)

- Mettre à disposition les plans, les permis de lotir, les permis d'urbanisme, etc. à disposition des personnes qui souhaitent les consulter.
- Accompagner les citoyens dans leurs démarches relatives à l'introduction d'une demande de déclaration environnementale de classe 3.
- Délivrer les autorisations relatives aux demandes de déclaration environnementale de classe 3.
- Rédiger les autorisations ad hoc dans le cadre des manifestations sur les voiries publiques (festivités et événements) ainsi que les autorisations relatives aux mesures de circulation (mesures de sécurité, de chantier et de travaux sur le domaine public).
- Transmettre les informations statistiques à l'administration du Cadastre via courrier et via la plateforme ad hoc.
- Ranger les documents originaux aux archives.
- Remplir la fonction de Conseiller en prévention est un atout ou souhaiter suivre une formation à cet effet.

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

Applications bureautiques :

- MS Excel, MS Word
- MS Outlook
- Une bonne connaissance du logiciel SIG et gestion de bases de données est un avantage.

## **TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE/ORALE**

- Rédaction de rapports et de notes.
- Comprendre et exprimer des messages techniques spécifiques.
- Rédiger de courriers.

## **APTITUDES COMPORTEMENTALES**

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité à communiquer tant oralement que par écrit.
- Rigueur.
- Organisé et structuré.
- Polyvalent.
- Bonne présentation, contact relationnel aisé.
- Esprit d'initiative et dynamique.
- Capacité à s'intégrer à une équipe pluridisciplinaire.

## **ETUDES**

- Bachelier ou gradué académique
  - o en architecture,
  - o en construction,
  - o en géomètre-expert,
  - o en sciences environnementales,
  - o en sciences géographiques
- Bachelier en droit à finalité urbanisme

## **PASSEPORT APE**

Disposer d'un passeport APE valable à la date d'engagement est indispensable

## **LIEU DE TRAVAIL**

Rue du Frêne 38, à Boirs.

## **CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE RÉMUNÉRATION**

L'agent sera engagé dans le cadre d'un contrat d'engagement contractuel. Le contrat sera conclu pour une durée déterminée de 6 mois à temps plein avec possibilité d'être engagé après à durée indéterminée.

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant à son diplôme avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 ans) ou public (100% de l'ancienneté).

Toutefois ce barème sera limité à celui d'un D6.

## **COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?**

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés pour le **31 juillet 2020** au plus tard par courrier postal à l'administration communale de Bassenge, à l'attention de Monsieur TOBIAS Joël, rue Royale, 4 à 4690 Bassenge ou par mail : joel.tobias@bassenge.be;
- comprendre un CV à jour ;
- comprendre une LETTRE DE MOTIVATION manuscrite spécifique à la fonction;
- comprendre une COPIE DU DIPLOME requis pour la fonction.

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé au candidat (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculums vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

### **EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT :**

Les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
3. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
4. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

### **DIPLOME OBTENU DANS UN PAYS AUTRE QUE LA Belgique**

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste, délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### **CONNAISSANCE DE LA LANGUE FRANCAISE**

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise. A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Selor.

### **TITRES DE SEJOUR ET DE TRAVAIL**

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire belge et aux autorisations de travail. Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Concernant la fonction et les dossiers de candidature :

Monsieur Joël TOBIAS (joel.tobias@bassenge.be)