

La Commune d'ASSESE
procède à un appel public en vue de recruter un

EMPLOYE D'ADMINISTRATION D4 OU D6 POUR LE SERVICE CADRE DE VIE (H/F)

**sous régime contractuel à temps plein (contrat de remplacement de +/- 6 mois)
et répondant aux conditions des Aides à la Promotion de l'Emploi (passeport APE)**

Liste des tâches (non exhaustive) :

- Analyse de la complétude des dossiers de demande de permis (permis d'urbanisme, d'urbanisation, de constructions groupées, déclarations environnementales de classe 3)
- Etablissement des récépissés des demandes et rédaction des accusés de réception
- Lancement des procédures administratives liées aux demandes de permis (sollicitation d'avis, organisation d'enquêtes publiques et d'annonces de projet)
- Instruction administrative des déclarations environnementales de classe 3
- Instruction administrative des demandes d'informations notariales (renseignements urbanistiques, divisions, certificats d'urbanisme n°1) – utilisation du logiciel cartographique arcview
- Instruction administrative des demandes d'informations émanant des citoyens (mail, téléphone)
- Gestion administrative des demandes d'avis de la zone NAGE
- Gestion du guichet d'accueil – accueil téléphonique
- Gestion de l'agenda du service (rendez-vous)
- Etablissement des statistiques annuelles
- Encodage informatique des dossiers (urbaweb)
- Archivage
- Tenue des registres de permis
- Vérification des paiements des redevances urbanistiques et encodage
- Envoi périodique des plans de permis approuvés à l'administration du cadastre

Les candidats devront remplir les conditions suivantes :

Conditions générales :

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Ce critère sera examiné par le SPMT-ARISTA lors de l'entrée en service.

Conditions spécifiques :

- Répondre aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi ;
- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice (graduat/baccalauréat – D6) OU du CESS (D4) ;
- La connaissance du fonctionnement d'une administration locale constitue un atout déterminant ;
- Posséder le permis de conduire de catégorie B ;
- Réussir, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total de celles-ci, les examens repris ci-après :
 - une épreuve écrite portant sur les connaissances générales des candidats ;
 - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction ;
- Contrat de remplacement d'une durée de +/- 6 mois.

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 24 février 2021**, le cachet de la Poste faisant foi. Elles contiendront, à peine de nullité :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;

- une copie libre du permis de conduire catégorie B ;
- la preuve de l'expérience utile à la fonction, le cas échéant.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 174,10) lié à l'échelle barémique D4 s'élève à :

- 2.253,51 € sans ancienneté ;
- 2.755,24 € avec une ancienneté de 10 ans.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 174,10) lié à l'échelle barémique D6 s'élève à :

- 2.372,70 € sans ancienneté ;
- 2.996,81 € avec une ancienneté de 10 ans.

Calendrier des épreuves :

- épreuve écrite : 11 mars 2021, de 14h à 16h ;
- épreuve orale (si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 30 mars 2021 à partir de 9h (durée : 20 min.).

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact, de préférence le matin, avec Monsieur Thomas LAMBERT, à l'adresse suivante :

Administration communale d'Assesse
Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE
Tél. : 083 63 68 44 – E-mail : personnel@assesse.be