

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

EMPLOYE SPECIFIQUE B1 (H/F)
ou
EMPLOYE D'ADMINISTRATION D6 (H/F)

AFFECTE AU SERVICE CADRE DE VIE (URBANISME)

sous régime contractuel APE à temps plein (CDI)

Descriptif de fonction :

Voir ci-dessous.

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 Service Externe de Prévention et de Protection au Travail lors de l'entrée en service.

Conditions spécifiques :

- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice **en rapport avec la fonction** (par exemple : droit, sciences administratives et gestion publique, sciences agronomiques, agronomie - orientation environnement, gestion de l'environnement urbain,...) => échelle barémique B1 ;
OU
- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice => échelle barémique D6 ;
- Posséder le permis de conduire de catégorie B ;
- Toute expérience utile à la fonction constitue un atout déterminant (mais n'empêchent pas de postuler) ;
- 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 et spécifiques à la fonction ;
 - 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 à durée indéterminée ;

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 10 décembre 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 ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- la preuve de l'expérience utile à la fonction, le cas échéant.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne remplissant pas l'ensemble des conditions, incomplètes ou envoyées hors délai.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 177,58) s'élève à :

- échelle B1 :
 - 2.694,30 € sans ancienneté ;
 - 3.089,93 € avec une ancienneté de 10 ans ;
- échelle D6 :
 - 2.420,12 € sans ancienneté ;
 - 3.056,72 € avec une ancienneté de 10 ans ;

Calendrier des épreuves (estimation) :

- épreuve écrite : 20/12/21 ;
- épreuve orale (si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 2^{ème} quinzaine de janvier 2022.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact 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

NOM :	FONCTION : Description de fonction - Urbanisme
PRÉNOM :	SERVICE :
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE :
	GROUPE DE FONCTIONS : Intermédiaire

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Collaboration**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable
- **Investissement professionnel**
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Qualité & Efficacité**
Se soucier de la qualité du service rendu.
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

Sous l'autorité du responsable de la cellule "cadre de vie", l'agent en charge de l'urbanisme gère les dossiers relatifs à l'aménagement du territoire, aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire de l'administration.

Il codifie les observations urbanistiques en vous référant aux plans et analyse les demandes de permis sur base des éléments des dossiers.

Il informe les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

Dans le cadre de l'instruction des dossiers (certificats et permis d'urbanisme, d'urbanisation, demandes de divisions, d'avis préalables, permis de lotir, ...), en se référant aux législations spécifiques (régionale et communale), il lui revient d'analyser et instruire les dossiers de demande pour éclairer et informer l'assemblée collégiale en vue d'une décision.

L'agent pourra par ailleurs être amené à se familiariser:

- avec la législation relative aux permis uniques - Code de l'environnement
- avec la législation relative aux certificats PEB

<p>COMPÉTENCES PRIORITAIRES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion 2. Information 3. Contrôle 4. Interaction 5. Gestion de l'énergie <p>COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Analyse 	<p>pragmatique : 60%</p> <p>relationnel : 40%</p>
--	---

- 7. Codification
- 8. Conception
- 9. Impact
- 10. Investigation

Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

<p>1. * Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration. • Assurer le secrétariat de la CCATM en back-up du Conseiller en aménagement du territoire • Assurer le suivi de la boîte mail, des décisions du Collège & Conseil communal, des demandes de son supérieur hiérarchique • Classer les documents dans un fichier partagé, et ranger les dossiers dans les classeurs, les armoires • Gérer pour compte de la commune ou d'une entité en dépendant, toute demande de permis requis en matière d'urbanisme et effectuer tout acte de suivi y relatif • Organiser l'affichage des enquêtes publiques, ainsi que les mesures particulières de publicité • Préparer les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil et vérifier qu'ils contiennent tous les documents et informations utiles et nécessaires
<p>2. * Information</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informér le public concernant les décisions ou réglementations urbanistiques • Informér - les citoyens au sujet des actes et travaux qui sont soumis ou non au permis d'urbanisme, ainsi que de l'avancement des dossiers de demandes • Informér les citoyens au sujet des distances réglementaires relatives aux plantations • Informér les décideurs sur la nature dommageable ou non des projets pour l'environnement • Informér les personnes concernées de l'ordre d'arrêt des travaux • Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services. • Renseigner les interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier, dans le respect du RGPD • Soumettre dans les délais (d'ordre et de rigueur) et formes prescrits, les actes publics requis par les procédures
<p>3. * Contrôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler le respect des réglementations en vigueur • Signaler les infractions urbanistiques au service concerné et inviter à régulariser la situation

	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les documents relatifs aux demandes (de permis) sont complets, datés, signés et fournis au bon nombre d'exemplaires et en accuser bonne réception
4. * Interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec ses collègues • Collaborer avec son chef de service, son binôme/back-up par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers • Communiquer les informations utiles relatives aux sols pollués au regard de la cartographie (SPW) • Orienter le public , le citoyen, le visiteur, l'utilisateur, le bénéficiaire, le client vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service adéquat. • Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ... • Participer de manière active et régulière aux formations proposées
5. * Gestion de l'énergie	<ul style="list-style-type: none"> • Canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément. • Etre méthodique dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis. • Garder son calme en toutes circonstances, modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles • S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande.... • Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de services. • Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques
Complémentaire à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :	
6. Analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la nécessité de contrôles urbanistiques sur le terrain, dans le cadre de plaintes ou de demande de nouveaux permis • Analyser les informations planologiques des biens situés sur le territoire de l'administration et vérifier la conformité des plans procurés • étudier les projets de construction ou d'aménagement et leur conformité aux plans et réglementations d'urbanisme en vigueur sur la zone concernée • Examiner les demandes de permis et rendre un avis concernant la conformité ou non-conformité des chantiers en cours
7. Codification	<ul style="list-style-type: none"> • Se référer aux plans d'affectation du sol pour déterminer ce qui peut y être réalisé (zone verte, commerce, habitations, bureaux, ...), aux plans régionaux et communaux de développements, déterminant les possibilités d'aménagement les règles d'application pour les constructions et leurs abords adaptées aux caractéristiques locales conformément au schéma de développement communal

	<ul style="list-style-type: none"> • Se référer aux principes du droit administratif, aux règles relatives à la matière traitée et se tenir au courant des évolutions législatives • Standardiser les courriers, délibérations, canevas et autres documents relatifs à la matière traitée et les adapter en fonction de l'évolution des réglementations
8. Conception	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des rapports, des PV, des comptes rendus...
9. Impact	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaire la demande d'information et se soucier de la qualité du service rendu, de l'information communiquée (aux citoyens, à ses collègues, ...) • Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement... • Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers. • Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail dans le bureau en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues.
10. Investigation	<ul style="list-style-type: none"> • Représenter (la réputation) la commune auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité,) • Se renseigner auprès de collègues, de spécialistes, de la tutelle, ...

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des informations de manière compréhensible • Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.
Expression orale passive :	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et interpréter la législation dans les matières traitées
Mathématiques :	<ul style="list-style-type: none"> • Additionner • Diviser • Multiplier • Soustraire

Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :

Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne orthographe
Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • iMio • Suite office
Machines :	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimante, scanner, photocopieuse, ...

Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des procédures en vigueur dans le service-à l'administration
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none">• de la réglementation relative aux matières traitées