

RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER B1 EN AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Sous l'autorité du responsable de la cellule "cadre de vie", le Conseiller en aménagement du territoire 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 se 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.

En se référant aux législations spécifiques en vigueur, il lui revient d'émettre des avis préalables sur avant-projet et d'instruire les dossiers de demande pour éclairer et informer le Collège communal préalablement à toute prise de décision.

L'agent assure le secrétariat de la CCATM et, en back-up du Conseiller en environnement, le secrétariat de la commission agricole

L'agent pourra par ailleurs être amené à trouver les informations utiles pour pouvoir appliquer

- le Code de l'Environnement
- la réglementation relative à la Performance Energétique des Bâtiments (PEB)

MISSIONS

Gestion

- **Assurer** la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration.
- **Assurer** le secrétariat de la CCATM
- **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

Information

- **Inform** le public concernant les décisions ou réglementations urbanistiques
- **Inform** - 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
- **Inform** les citoyens au sujet des distances réglementaires relatives aux plantations
- **Inform**, dans la mesure du possible, les décideurs sur la nature dommageable ou non des projets pour l'environnement
- **Inform** les personnes concernées de l'ordre d'arrêt des travaux (back-up)
- **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

Contrôle

- **Contrôler** le respect des réglementations en vigueur
- **Signaler** les infractions urbanistiques au service concerné et inviter à régulariser la situation
- **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 (back-up)

Analyse

- **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
- **Etudier** 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

Codification

- **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

- **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

Conception

- **Rédiger** des rapports, des PV, des projets de délibération, ...

COMPETENCES LIEES A LA PERSONNE

- ✓ Collaboration – Esprit d'équipe
 - *Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable - Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail entre collègues en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues*
 - *Se concerter avec ses collègues pour fixer les congés des uns et des autres*
 - *Collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers*
- ✓ Investissement professionnel
 - *Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences*
 - *Participer de manière active et régulières aux formations proposées*
 - *Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, aux entretiens individuels*
- ✓ Déontologie (intégrité – 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.*
 - *Représenter la commune (sa réputation) 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)*
- ✓ Qualité et efficacité
 - *Se soucier de la qualité du service rendu.*
 - *Effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés – être méthodique*
- ✓ Résistance au stress – assertivité
 - *Faire preuve de patience avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement....*
 - *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*

- ✓ Polyvalence – adaptabilité
 - *Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de service*
- ✓ Faire preuve d'initiative

COMPETENCES TECHNIQUES

- ✓ Expression orale (*présenter les idées de manière compréhensible, distinguer les informations pertinentes des informations non pertinentes, récapituler les idées essentielles d'une argumentation...*)
- ✓ Expression écrite (*avoir une bonne orthographe*)
- ✓ Lecture (*lire et interpréter la législation dans les matières traitées*)
- ✓ Mathématiques (*additionner, diviser, multiplier, soustraire*)
- ✓ Informatique (*site web, iMio, suite Office, Urb@web, Arcview, ...*)
- ✓ Machines (*Imprimante, scanner, photocopieuse, ...*)

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Conditions générales

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;

Conditions particulières

- Etre porteur du permis de conduire catégorie B et disposer d'un véhicule personnel
- Être titulaire d'un graduat/bachelier en rapport avec la fonction (B1) : urbanisme, environnement
- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- Une épreuve écrite consistant en la vérification des connaissances dans la matière et de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences inhérentes à sa fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% dans chaque épreuve et au minimum 60% au total de toutes les épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature, **uniquement par courrier**, pour le 2 octobre 2022 au plus tard (cachet de la poste faisant foi), à :

Commune d'Assesse – Service du personnel
Esplanade des Citoyens, 4
5330 Assesse

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae détaillé
- ✓ Extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois
- ✓ Copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ Preuve de l'expérience requise
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction

NOUS VOUS OFFRONS

Emploi statutaire - durée indéterminée, emploi à temps plein (38h/semaine)

Salaire : diplôme de l'enseignement supérieur de type court en rapport avec la fonction – échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 34.997,16 à 48.077,28 €

Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public

Allocation de fin d'année/pécule de vacances

Possibilité de **formations**

Un lieu de travail à 5 min. à pied de la gare d'Assesse, avec **remboursement intégral** de l'abonnement en **transport en commun**.

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Monsieur Thomas LAMBERT
Service du personnel
Thomas.lambert@assesse.be
083 63 68 44

Dates présumées des épreuves, à confirmer :

- Ecrit : 11 octobre 2022
- Oral : 20 octobre 2022