



RECRUTEMENT D'UN ATTACHE SPECIFIQUE POUR LE SERVICE DE L'URBANISME (H/F/X)

Emploi à temps plein pour une période déterminée de 6 mois (renouvelable).

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E ;
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Etre titulaire du diplôme de master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme, d'ingénieur civil, architecte ou de tout diplôme de niveau universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long qui comprend une formation d'au moins dix crédits dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme ;
- Etre titulaire du permis de conduire de catégorie B.

Vos missions :

Vous travaillerez en collaboration avec les agents du service de l'Urbanisme, vous serez notamment chargé de :

- **Traitement et suivi des infractions urbanistiques ;**
- Traitement et suivi des dossiers de permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, certificats d'urbanisme, infractions urbanistiques, ... ;
- Collaborer au traitement urbanistique des dossiers des permis uniques, permis intégrés et permis de location ;
- Maîtriser l'ensemble des procédures dans la délivrance des permis et s'assurer de leur respect ;
- Procéder à la rédaction des rapports techniques relatifs à la procédure d'instruction des dossiers ;
- Procéder à la motivation formelle (en fait de droit) des décisions de délivrance ou de refus de permis ;
- Traitement et suivi de la révision des documents légaux en matière de prescriptions urbanistiques et environnementales ;
- Emettre un avis sur le contenu des décisions relatives aux dossiers ou activités traitées par le département urbanisme ;
- Emettre des observations ou des avis techniques circonstanciés sur les dossiers auprès du Collège communal ;
- Donner toutes les informations pratiques et avis aux candidats bâtisseurs ;
- Assurer la concertation ou la collaboration avec les divers organes extérieurs et participer aux réunions techniques ;
- Conseiller la population dans les matières d'aménagement du territoire et d'urbanisme (plan de secteur, RGPA, obligations et interdictions diverses, ...) ;
- Aider à la compréhension ainsi qu'au remplissage des différents formulaires d'urbanisme ;

- Gérer de manière générale toutes les questions touchant à l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'environnement, du logement, de la salubrité, ... ;
- Traitement et suivi des implantations dans le cadre des dispositions en vigueur ;
- Traitement des demandes de renseignements urbanistiques et des demandes de divisions.

La liste des missions n'est pas exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle.

Profil demandé :

- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- Capacité de dialogue et de communication et à l'accueil des citoyens ;
- Capacité d'analyse, esprit critique et constructif ;
- Etre flexible en cas de nécessité ;
- Précision et rigueur ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve de proactivité, de dynamisme, d'esprit d'équipe et de polyvalence ;
- Faire preuve d'une excellente capacité rédactionnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels informatiques usuels et ceux spécifiques au département urbanisme.

Connaissances juridiques particulières requises pour la fonction :

- Les différentes réglementations urbanistiques et codes en vigueur : CoDT, Code civil, Code de l'Environnement, Code wallon du logement, Code de l'eau, Décret voirie, Décret sols, ... ;

Atouts :

- Formation et/ou un diplôme complémentaire dans les domaines de l'aménagement du territoire et du droit de l'urbanisme ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organe de contrôle, ...) et de son fonctionnement ;
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation des données cartographiques et logiciels IMIO.

Salaire mensuel brut à titre indicatif avec une ancienneté de 10 ans : 4.596 € (Echelle A1Sp – Années dans le privé valorisables : 10 ans et la totalité dans le public).
Chèques-repas, possibilité de télétravailler 1 jour/semaine.

Les avantages de travailler au sein de notre administration sont nombreux : vous bénéficiez d'un environnement de travail stable, vous avez la possibilité de suivre des formations et d'évoluer tout au long de votre carrière mais avant tout, vous remplissez une mission qui a du sens et sert l'intérêt du citoyen.

Vous êtes intéressé(e) ?

Les candidatures comprenant lettre de motivation, C.V, copie du diplôme et de la carte d'identité et extrait de casier judiciaire vierge doivent être adressées par écrit au service

des Ressources Humaines de la commune de et à 4460 GRACE-HOLLOGNE, rue de l'Hôtel communal, 2 ou par courriel à l'adresse christelle.martin@grace-hollogne.be pour **le 17 mai 2024 au plus tard** (le cachet de la poste faisant foi).