



OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE URBANISME (MI-TEMPS)

AOÛT 2021

Conditions d'engagement

- Être belge ou ressortissant de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors de l'Union européenne, être en possession d'un permis de travail ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
- Être âgé de 18 ans au moins;
- Être porteur au minimum d'un **diplôme de bachelier** dans le domaine de l'aménagement du territoire (BAC +3) ou en sciences juridiques, soit d'un bachelier dans une orientation utile à la fonction (Construction, urbanisme, agronomie ...) ; disposer d'une expérience utile cumulée d'au moins 2 ans dans une fonction similaire en lien avec l'urbanisme est un atout (attestation à fournir);
- **OU** être porteur au minimum du diplôme de l'enseignement **secondaire supérieur ET** disposer d'une expérience utile cumulée **d'au minimum 2 ans dans la fonction telle que décrite ou dans une fonction similaire en lien avec l'urbanisme** (attestation à fournir) ;

Conditions particulières

- Réussir un examen de recrutement (partie écrite et orale)
- La justification d'une expérience dans le domaine est un atout
- Avoir une maîtrise suffisante des outils informatiques (Word, excel, outlook, internet,..)
- Disposer d'un permis de conduire de type B

Echelle de traitement

- Si **baccalauréat** : Echelle B1 : Min 31.384.69 € - Max 43.545.14 € brut indexé/an pour un temps plein.
- Si **secondaire supérieur** : Echelle D4 Min 26.415.44€ - Max 40.272.74 € brut indexé/an pour un temps plein.

Contrat de travail:

Contrat à durée déterminée mi-temps (19h/semaine) de 6 mois, renouvelable une fois avant contrat à durée indéterminée.

Description de la fonction :

- Gestion technique des dossiers de permis;
- Traitement et suivi de dossiers ;
- Rédaction d'actes administratifs ;

- Informations des administrés sur leurs droits et obligations en matière d'urbanisme et en matière de logement ;

Compétences principales Savoir-être :

- Avoir le sens des responsabilités;
- avoir un esprit ouvert et positif qui suscite la motivation;
- avoir le sens de la communication;
- être disponible, flexible et volontaire;
- faire preuve d'efficacité et d'initiative;
- disposer de rigueur personnelle et de méthode de travail;
- capacité d'adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs et s'assurer de la bonne compréhension de leur demande.

Savoir-faire:

- Accueil : maîtrise de l'information et réactivité;
- Posséder de bonnes connaissances des législations en matière d'urbanisme, d'aménagement du territoire, de logement et d'environnement
- Posséder de bonnes connaissances en informatique (outils en bureautique)
- Capacité de gestion administrative rigoureuse en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur;
- Capacité à élaborer des dossiers administratifs et assurer leur suivi
- Capacité à être clair et efficace.

L'entrée en fonction :

Au plus tôt.

Candidatures

Les candidatures seront adressées par recommandé au Collège communal, Rue du Chaudfour, 2 à 6860 Léglise ou déposées au guichet population contre accusé de réception, **pour le 17 septembre 2021 au plus tard.**

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait du casier judiciaire
- Une copie certifiée conforme des diplômes requis
- Si diplôme du secondaire supérieur, fournir une attestation justifiant d'une expérience de 2 ans telle que décrite dans les missions principales

Informations complémentaires auprès du Directeur général, Maxime CHEPPE au 0498 61 91 94 ou maxime.cheppe@communeleglise.be