



Ville du Roelux

Recrutement d'un employé (F/M/X) spécifique pour le service urbanisme - Niveau B1 – Temps plein

FINALITE DE LA FONCTION :

Au sein du Département Travaux et Urbanisme, sous l'autorité de la Directrice générale et de la Directrice des Travaux et en collaboration avec le Collège communal, vous êtes chargé de la gestion et de l'amélioration des matières liées à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme, à savoir :

- Assurer un développement et une requalification urbaine cohérente en accord avec la politique d'aménagement de l'administration ;
- Garantir l'application des réglementations régionales (CoDT, Code de l'environnement, autre, ...) et locales (GCU, etc.) dans l'intérêt de la commune et des demandeurs ;
- Respecter les délais dans la gestion des dossiers d'urbanisme par une coordination et une supervision proactive de ceux-ci ;
- Assurer une information de qualité sur les matières de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION (liste non exhaustive) :

Dans le respect de la législation applicable en aménagement du territoire, urbanisme et patrimoine (CoDT, CoPAT) et d'autres législations (CDLD, Décret relatif à la voirie communale, Code civil, Code de l'environnement, Code de l'eau, Code wallon de l'habitation durable, PEB, etc.), vous devrez assurer principalement les missions suivantes :

- Traitement administratif complet des demandes de permis et certificats d'urbanisme :
 - o Examiner le dossier, vérifier la présence des différents documents et indications obligatoires (complétude du dossier),
 - o Lire différents types de plans (cartes et prescriptions réglementaires ou options réglementaires [plan de secteur, permis d'urbanisation et permis de lotir, GCU, SOL, SDC, ...] et plan d'architecture),
 - o Effectuer des recherches cadastrales et vérifier la conformité technique des demandes (de construction, d'extension, de rénovation, ...) suivant les règlements en vigueur (consultation des cartes communales),
 - o Analyser la faisabilité des projets,
 - o Organisation des enquêtes publiques et annonces de projet,
 - o Emettre des avis techniques sur les demandes de permis et certificats d'urbanisme,
 - o Motiver les décisions du Collège communal (capacité rédactionnelle),
 - o Collaboration/relai avec les autres services communaux dans le cadre de l'instruction des demandes, ainsi qu'avec le SPW et toute instance extérieure concernée, gestion de réunions.
- Examiner les infractions urbanistiques : Interventions sur place et si nécessaire, rédaction de procès-verbaux ;
- Traiter les demandes de renseignement des notaires ;
- Gérer la relation avec les usagers ;
- Recevoir le public (citoyens et architectes) pour tout renseignement urbanistique ;
- Traiter les demandes de renseignement urbanistiques et demandes de divisions parcellaires ;
- Suivre et encadrer les révisions des outils d'aménagement du territoire en vigueur sur le territoire de la commune (SDC, GCU, Révisions de plan de Secteur, ..).

ATOUPS :

- L'expérience acquise au sein d'une administration communale ou d'un service public.
- La maîtrise de logiciels cartographiques (Gigwal, Wallonmap, Cadgis, ...) et des logiciels de gestion des décisions des collège et conseil communaux (Imio, ..) ainsi que de gestion des permis.
- Bénéficier du statut et/ou des conditions permettant d'accéder au statut de Conseiller en Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme (CATU).

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Excellente maîtrise du langage écrit et oral : capacités rédactionnelles et excellente orthographe, capacité de synthèse ;
- Être capable de travailler de façon autonome tout en veillant à communiquer au sein de l'équipe en ce compris avec le responsable du service et, plus largement, en collaborant avec les autres services communaux ;
- Sens du service public ;
- Sens des responsabilités et conscience professionnelle ;
- Méthode et rigueur : planification du travail et gestion des délais, être soucieux du respect de la légalité ;
- Esprit d'équipe, de coordination et d'entraide ;
- Savoir faire preuve de déontologie et d'un devoir de réserve ;
- S'adapter à la législation en évolution constante ;
- Volonté d'apprendre, de se former et se perfectionner.

COMPETENCES INFORMATIQUES :

Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Office, Internet, courriels, ...) et être capable de se former et de mettre à jour les connaissances pour les besoins du service.

CONDITIONS :

Le candidat doit :

- 1) Être Belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen et membres de la confédération suisse (accord entre les états membres de la communauté européenne et la confédération suisse approuvé par la loi du 30 janvier 2002) ;
- 2) Jouir de ses droits civils et politiques ;
- 3) Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 4) Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 5) Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) en architecture ou à une autre finalité en rapport avec la fonction ;
- 6) Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer ;
- 7) Disposer d'une expérience probante est un atout ;
- 8) Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 9) Réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
Première épreuve éliminatoire : Epreuve écrite comprenant le résumé et l'analyse critique d'un texte sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;

Deuxième épreuve éliminatoire : Epreuve orale permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes à la fonction (40 points).

Pour être admissible, le candidat doit obtenir au minimum 50% de points à chaque épreuve et 60% au total.

EMPLOI :

- Contrat de travail proposé : Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois à temps plein (38h – horaire fixe), reconductible avec la possibilité d'obtention d'un CDI et d'être inscrit dans la réserve de recrutement en vue d'une nomination ;
- Barème B1 (RGB – Traitement mensuel brut indexé en fonction de l'ancienneté : de 3.004,32 € à 4.168,39 €) ;
- Valorisation d'une éventuelle ancienneté, allocation de fin d'année, pécule de vacances et octroi de titres repas.

PROCÉDURE :

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée à la poste à l'attention de Monsieur Grégory Chéront, responsable RH, Grand'Place 1 à 7070 Le Roeulx pour **le 17 février au plus tard**.

Elles devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une copie du titre d'étude requis ainsi que d'un certificat de bonne vie et mœurs daté de moins de 3 mois.

Tout dossier incomplet à la date ultime de dépôt des candidatures sera considéré comme irrecevable.