

Avis de recrutement

URGENT : La Commune de Fernelmont recherche UN EMPLOYE **GESTIONNAIRE DE DOSSIERS D'URBANISME** H/F/X A.P.E sous contrat de remplacement, avec possibilité de CDI.

Mission

L'employé (H/F/X) est affecté à la gestion administrative des dossiers relatifs à l'aménagement du territoire communal, aux demandes de constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire communal.

Il analyse les demandes de permis sur base des éléments des dossiers et dans le respect des différentes réglementations en vigueur, et remet des avis en matière d'urbanisation du territoire, d'intégration dans le bâti environnant et de mobilité.

Profil

- Vous êtes porteur au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou gradué) dans l'une des orientations suivantes : aménagement du territoire, urbanisme, architecture, environnement, droit, ou mobilité.
- Vous disposez des compétences permettant la réalisation des tâches suivantes :
 - Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers relevant du service (permis d'urbanisme, certificats d'urbanisme, permis d'urbanisation, informations notariales, implantation des constructions, permis d'environnement, permis unique) ;
 - Analyser la faisabilité des projets ;
 - Effectuer des recherches cadastrales ;
 - Emettre des avis techniques sur les demandes de permis et de certificats d'urbanisme ;
 - Accueillir, recevoir et renseigner les citoyens pour la constitution de dossiers de demandes de permis d'urbanisme (permanences et accueil téléphonique) ;
 - Répondre aux demandes de renseignements émanant des architectes et des auteurs de projets (conformité du projet avec la réglementation, procédures à suivre, ...) ;
 - Suivre les infractions urbanistiques ;
 - Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, ...) ;
 - Emettre des avis juridiques sur des questions relatives aux matières confiées ;
 - Assister et conseiller l'Echevin de l'Urbanisme lors de rendez-vous relatifs aux chantiers en cours ;
 - Mettre à jour les diverses bases de données relatives aux permis d'urbanisme ;

COMPETENCES REQUISES POUR EXERCER LA FONCTION :

- Savoir :
 - Connaître le fonctionnement général d'une administration communale ;
 - Avoir une connaissance des législations relatives au développement territorial et plus particulièrement le Code du Développement territorial et à la circulation routière ;
 - Disposer de connaissances techniques suffisantes dans le domaine de la construction, l'architecture, le développement durable, l'aménagement du territoire.
- Savoir-faire :
 - Etre capable d'accueillir, recevoir et renseigner les citoyens pour la constitution de dossiers de demandes de permis d'urbanisme, d'urbanisation et d'environnement ;
 - Etre capable de constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis ;
 - Savoir analyser la faisabilité des projets et émettre des conseils et avis lorsque cela s'avère nécessaire.
- Savoir-être :
 - Etre capable de jongler à la fois avec les aspects techniques et les aspects administratifs des dossiers ;
 - Etre capable de travailler de manière précise et rigoureuse dans le respect des réglementations des matières concernées ;

Traitement et carrière

- Nous vous offrons un contrat de remplacement à temps plein (38h/semaine) de longue durée.
- La rémunération est fixée sur base de l'échelle B1 (baccalauréat de type court) et correspond à un salaire mensuel brut minimum de 3063€ et maximum 3830€ (selon votre ancienneté).
- Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé.
- Chèques-repas ;
- Assurance pension ;
- Allocation de fin d'année ;
- Horaires flexibles ;
- Télétravail (1 jour/semaine après 6 mois d'ancienneté dans la fonction)

Conditions de recrutement

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit pas les conditions suivantes:

1° être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour;

2° avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être de bonne conduite, vie et mœurs;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;

6° être âgé de 18 ans au moins ;

7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer ;

8° réussir un examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

Examen de recrutement

Un entretien approfondi mené par une commission spécifique de recrutement permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat;
- de s'informer sur ses motivations;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Les candidatures complètes (lettre de motivation, curriculum vitae, copie du diplôme requis et extrait de casier judiciaire) doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse job@fernemont.be (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) avant le 17 mai 2024 au plus tard, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 72 ou 62.