

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE NANDRIN recrute un·e conseiller·ère en aménagement du territoire et urbanisme (H/F/X)

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- disposer du permis B est obligatoire ;

Conditions particulières

- être titulaire du diplôme de master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme, d'ingénieur civil architecte, d'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 urbanisme ;
OU
de tout diplôme de niveau universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long et justifier d'une expérience d'au moins sept ans de gestion et de pratique en aménagement du territoire et urbanisme ;
- réussir un entretien d'embauche destiné à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat et à évaluer son bagage technique en rapport à la fonction.

Description de fonction

1. Mission

Sous l'autorité du chef de bureau administratif, le·la conseiller·ère en aménagement du territoire et urbanisme assure principalement le suivi technique, administratif et juridique des autorisations, permis et procédure en matière d'aménagement du territoire et urbanisme. Il/elle participe activement au suivi administratif de la commission consultative communale d'aménagement du territoire et mobilité (CCATM) et des différents subsides ou subventions.

2. Responsabilités et activités principales (cette liste est non exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle)

Il/Elle gère des dossiers d'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et analyser des plans et documents de demandes de permis d'urbanisme, permis uniques, permis d'urbanisation et d'études d'incidences - Assurer la gestion quotidienne et le suivi des différents dossiers d'urbanisme - Vérifier la conformité des permis octroyés et les implantations des bâtiments - Assurer la concertation ou collaboration avec divers organes extérieurs - Assurer la représentation de la commune en matière d'urbanisme - Répondre aux demandes d'avis des citoyens sur leurs avant-projets - Conseiller au mieux les citoyens afin de garantir à ceux-ci un traitement optimal de leurs dossiers - Constater, suivre et gérer les éventuelles infractions urbanistiques en collaboration avec les autres services de la commune, de la police et de la région wallonne
Il/Elle assure le suivi administratif de la CCATM	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à son renouvellement - Assurer les missions de conseil et de préparation des avis de la CCATM - Assister aux réunions comme Secrétaire de séance (rédaction des PVs)

	<ul style="list-style-type: none"> - Remonter les informations nécessaires au collège communal : veiller à ce que le nombre de réunions requises ait lieu, en transmettant les informations reçues des autorités supérieures, etc. - Rentrer les documents nécessaires à la perception de la subvention dans les délais impartis.
Il/Elle gère les dossiers de subsides ou subventions	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les formations obligatoires - Constituer et suivre le dossier de subventions - Rentrer les documents demandés par les Autorités supérieures dans les délais impartis - Veiller à la perception de la subvention

3. Compétences particulières

Savoirs

- Connaître le fonctionnement d'une administration communale et du Service Public Wallon est un atout
- Avoir une expérience en tant que conseiller-ère en aménagement du territoire et urbanisme dans une commune est un atout.
- Posséder de bonnes connaissances du CoDT est obligatoire.
- Posséder de bonnes connaissances du CoPat est obligatoire.
- Posséder des connaissances de base du Code de l'Environnement.
- Posséder des connaissances de base du Code Civil.

Savoir être

- Être autonome : gérer plusieurs dossiers simultanément et fixer les priorités.
- Bonne aptitude à la communication écrite et orale, sens du service public.
- Faire preuve de droiture, de déontologie, d'éthique, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
- Faire preuve de discrétion, de réserve et respecter la confidentialité des données RGPD.
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de polyvalence, de dynamisme, d'esprit d'équipe, de sens des responsabilités, et de flexibilité face aux imprévus.
- Démontrer un intérêt et une capacité pour le travail en équipe.
- Capacité à collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers.
- S'adapter à la législation en évolution constante.

Savoir-faire

- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et une excellente orthographe.
- Rédiger des avis et des procès-verbaux clairs et synthétiques.
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais requis, tout en respectant le degré de priorité et les instructions communiquées.
- Comprendre et analyser des plans et documents de demandes de permis d'urbanisme, permis uniques, permis d'urbanisation et d'études d'incidences.
- Savoir utiliser les outils classiques de bureautique (Word, Excel, Power Point) et un programme de consultation des plans et des données informatisées.
- Savoir élaborer des propositions stratégiques de développement.
- Suivre l'élaboration des schémas d'aménagement et des guides d'urbanisme en collaboration avec les auteurs de projets et les représentants d'autres organismes et administrations.
- Exposer et motiver les projets et études en réunions publiques et en commissions communales.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail à durée indéterminée
- Régime de travail : 37 heures/semaine
- Grade : Attaché spécifique A1SP
- Rémunération annuelle brute indexée au 1^{er} février 2024 à l'échelle barémique A1SP, en fonction de l'ancienneté valorisable sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé : minimum 44.944,69 € / maximum 69.817,74 € et chèques-repas d'une valeur de 8€
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %), allocation de fin d'année
- Second pilier de pension 3%
- Entrée en fonction souhaitée au 1^{er} juillet 2024

Epreuves

- réussir un examen comportant 2 épreuves fixées comme suit (cote requise 60%) :
 - Epreuve écrite éliminatoire (60/100) portant sur les connaissances professionnelles en lien avec la fonction à exercer ;
 - Epreuve orale éliminatoire (60/100) consistant en un entretien destiné à apprécier le sens pratique et critique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités du candidat(e).

Seront considéré(e)s comme ayant réussi, les candidat(e)s ayant obtenu au moins 6/10 des points pour l'ensemble des épreuves écrites et orale

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra obligatoirement :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie du diplôme requis (master) et/ou une attestation d'ancienneté de service ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois ;

doit être adressé pour le 19 avril 2024 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au collège communal, place Ovide Musin, 1 à 4550 Nandrin :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi) ;
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « grh@nandrin.be » ;
- soit par remise contre récépissé au service RH, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 19 avril 2024 ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du service ressources humaines. Tél. : 085/51.94.98 - email : grh@nandrin.be

POUR LE COLLEGE COMMUNAL,

LE DIRECTEUR GENERAL,
Pierre JAMAIGNE.

LE BOURGMESTRE,
Michel LEMMENS.

