

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
Recrute un collaborateur urbanistique A1 (m/f)

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- jouir de ses droits civiques et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Conditions particulières

- être en possession d'un passeport APE (au moment) de l'engagement ;
- être porteur :
 - o d'un titre universitaire avec une orientation urbanistique ;
 - ou
 - o d'un titre universitaire avec une expérience préalable en urbanisme ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B;
- réussir les épreuves de sélection suivantes :
 - Une première épreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale d'une part et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir, d'autre part (30/50):
 - Une seconde épreuve orale éliminatoire destinée 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 des candidats (30/50).

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% au total des 2 épreuves.

Description de fonction

1. Mission

Vous êtes chargé(e) de délivrer les renseignements urbanistiques au public, du suivi des avant-projets et du traitement des dossiers de demandes de permis d'urbanisme, de permis unique, intégrés, d'urbanisation, de voirie ainsi que des certificats et déclarations urbanistiques. Vous êtes chargé(e) de la préparation et du suivi des réunions de la CCATM.

Vous êtes en charge de la gestion du service « urbanisme » et êtes le/la référent(e) auprès du responsable du Département « Cadre de vie ».

2. Activités principales

Il/elle conseille les candidats bâtisseurs et/ou auteurs de projets	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontre, guide et conseille les candidats bâtisseurs et les architectes dans la gestion urbanistique de leur dossier (conformité du projet avec la réglementation, procédures à appliquer,...) ; - Veille à une communication claire et précise en conformité avec la législation; - Dans le cadre des demandes plus spécifiques, rédige des rapports à destination du Collège afin d'informer de manière claire celui-ci ;
---	---

Il/elle organise la concertation avec la population	<ul style="list-style-type: none"> - Organise la concertation publique et l'information notamment via les enquêtes publiques et les outils y afférents ; - Veille à une organisation ordonnée et structurée des enquêtes publiques en conformité avec la législation ;
Il/elle instruit les demandes de permis	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse les demandes de permis ; - Rédige les actes administratifs relatifs à l'instruction des demandes de permis ;
Il/elle participe à la bonne organisation du service	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la bonne organisation du service : bonne connaissance des outils informatiques, capacité de recherche et archivage,... ;
Il/elle participe au développement de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la rédaction d'outil de gestion du territoire ; - Développe une vision du territoire sur le long terme ; - Participe au développement de projet d'aménagement du territoire ; - Collabore, avec d'autres services (mobilité, infrastructures communales, etc), à des projets transversaux.

3. Compétences et savoir-faire généraux

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle travaille méthodiquement ; - Il/elle accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ; - Il/elle travaille de manière précise et rigoureuse.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle possède une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles ; - Il/elle maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ; - Il/elle sait rechercher de l'information.
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Il/elle est autonome dans ses domaines de compétence ; - Il/elle est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ; - Il/elle respecte les délais.
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle s'adresse aux citoyens et aux collègues avec considération et empathie ; - Il/elle s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Il/elle maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Il/elle adhère aux objectifs de l'institution ; - Il/elle respecte les procédures mises en place au sein de l'institution.
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Il/elle propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de l'administration ; - Il/elle est proactif(ve).
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle s'investit dans son travail ; - Il/elle tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value.
8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Il/elle adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Il/elle analyse et synthétise des informations ; - Il/elle possède un esprit critique ; - Il/elle communique aisément à l'oral et à l'écrit. - Il/elle maîtrise les outils de communication et dispose des aptitudes en la matière.
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Il/elle sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.
10. La gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle reçoit et sait donner un feed-back en toute objectivité ; - Il/elle organise le travail au sein du département.

4. Compétences et savoir-faire spécifiques

Savoirs

- Le CoDT, le Code du Logement, le Code de l'Environnement, le décret relatif aux implantations commerciales, le décret voiries et les diverses procédures y relatives ;
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique) et logiciels mis à la disposition du service.

Savoir-faire

- Capacité d'analyse et rédactionnelle ;
- Capacité de recherche de l'information ;
- Autonomie et ordre ;
- Sens de l'accueil du citoyen (communication).

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : A1;
- Rémunération à l'échelle barémique A1 en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé 37.235,41 € → maximum 57.841,98 € ; => a vérifier
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire,

doit être adressé pour le **vendredi 05 avril 2019** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par remise contre récépissé au « Secrétariat général », pendant les heures d'ouverture.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Madame Caroline DEJARDIN, Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.