

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT**  
**recrute un instructeur urbanistique D6 (h/f/x) en CDR**

**Conditions**

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur avec une orientation urbanistique ;  
ou  
jouir d'une expérience préalable en urbanisme ou en architecture ;
- 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 ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B;
- être en possession d'un passeport APE (au moment) de l'engagement ;

**Description de fonction**

**1. Mission**

Vous êtes chargé 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 de la préparation et du suivi des réunions de la CCATM.

Vous remplacez également le conseiller en rénovation urbaine :

En collaboration avec le responsable de l'aménagement du territoire et du Collège communal, vous êtes chargé du suivi de la mission de rénovation urbaine pour le centre-ville de Hannut.

**2. Activités principales**

Il/elle contrôle l'application de la législation	- Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ;
Il/elle conseille les candidats bâtisseurs et/ou auteurs de projets	- 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 ;
Il/elle organise la concertation avec la population	- 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	- 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	- Participe à la bonne organisation du service : bonne connaissance des outils informatiques, capacité de recherche et archivage, ... ;

Il/elle gère le côté administratif de la rénovation urbaine du centre-ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe aux rencontres citoyennes ;</li> <li>- Rédige des rapports pour les autorités (Collège et Conseil) ;</li> <li>- Suit la commission de rénovation ;</li> <li>- Participe à la rédaction des cahiers des charges.</li> </ul>
---	---

### 3. **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 sous contrat de remplacement (durée estimée en 4 et 6 mois, dès que possible) ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : D6 ;
- Rémunération à l'échelle barémique D6 en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé 37.235,41 € → maximum 42.839,15 € ;
- Régime secteur public (pécule de vacances et prime de fin d'année); assurance groupe - 2<sup>ème</sup> pilier de pension : cotisation patronale s'élevant à 3% du salaire mensuel brut.

#### **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 par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be)

#### **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](mailto:recrutement@hannut.be)

Par le Collège :

La Directrice générale,  
Amélie DEBROUX.

Le Bourgmestre,  
Emmanuel DOUETTE.