

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute un collaborateur urbanistique (m/f/x)**

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.

Responsabilités et 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.

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.

Conditions d'admission

- Être belge ou citoyen de l'union européenne ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre porteur d'un titre universitaire ou de bachelier ;
- Toute expérience dans une administration publique, et plus spécifiquement dans un service d'aménagement du territoire, est un atout.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de remplacement jusqu'au 31 août 2026 ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Rémunération en rapport avec le diplôme :
 - Universitaire : Echelle barémique A.1. : montant annuel brut indexé, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 46.267,21-€ → maximum 71.918,70-€ ;
 - Bachelier : Echelle barémique D.6. : montant annuel brut indexé, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 33.986,36-€ → maximum 52.221,44-€ ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) ; allocation de fin d'année ; assurance groupe 2ème pilier pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut) ; chèques-repas (valeur faciale de 6€).

Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures motivées **accompagnées du curriculum vitae détaillé** doivent être adressées pour le plus rapidement possible (idéalement pour le 5 janvier 2026) par courrier électronique à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »
Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception du passeport APE qui peut être remis/téléchargé au moment de l'engagement), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.