L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE UN(E) CONSEILLER(ERE) EN RENOVATION URBAINE (H/F/X)

DESCRIPTIF DE FONCTION

Le rôle essentiel du Conseiller en rénovation urbaine est d'assurer le suivi de la bonne mise en œuvre du projet de rénovation urbaine (porter le projet et en assurer la mise en œuvre pratique).
Il devra assurer la coordination et les synergies entre tous les intervenants au projet.
D'une part, du côté technique, avec le suivi du montage des projets :

- Rédaction des cahiers des charges de marché de services et suivi de la procédure de marché public
- Encadrement des auteurs de projet et approbation du projet aux différents stades définis par le CSC
- Présentation aux Collège et Conseil communal pour approbation
- Collaboration avec le service communication, rédaction de dossier de presse, réalisation de folders informatifs destinés aux citoyens…

D'autre part, le volet administratif, selon les directives de la Région wallonne :

- Rédaction des conventions annuelles et approbation auprès du Collège et du Conseil communal
- Rédaction du rapport d'activités de la rénovation urbaine
- Suivi de l'obtention des subsides (déclaration de créance, réception des factures)
- Organisation de la commission de rénovation urbaine et présentation des états d'avancement des différents projets entamés
- Développement de l'aspect communicationnel et participatif de la rénovation urbaine, en collaboration avec le service communication de la commune

Cette liste de tâches est non exhaustive.

COMPETENCES SPECIFIQUES

- Être capable de prendre des responsabilités
- Maîtriser l'outil informatique
- Être dynamique et proactif
- Avoir l'esprit d'initiative
- Avoir un sens aigu de l'organisation
- Avoir le sens de l'analyse
- Avoir des aptitudes à la communication et l'animation de réunions
- Être intéressé par le développement urbain
- Avoir une bonne capacité d'analyse des enjeux de la Commune
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse

- La connaissance du monde communal est un plus
- Avoir des facilités de contact
- La connaissance de la législation en matière de marché public est un atout

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

CONDITIONS

Diplôme :
Être titulaire d'un Master/licences en architecture et/ou en urbanisme et/ou d'un titre universitaire lié à l'aménagement du territoire et aux matières urbaines ou de développement territorial durable

Permis de conduire :
Être titulaire du permis de conduire B

NOUS VOUS OFFRONS

- Contrat à durée déterminée de 6 mois (suivi d'un CDI si CDD concluant)
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
- Horaire variable
- Rémunération : échelle A1sp
    - Amplitude de l'échelle 25 ans
    - Possibilité de valoriser l'ancienneté sans limitation pour le secteur public
    - Possibilité de valoriser l'ancienneté jusqu'à 10 ans dans le privé
- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année
- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation (en CDI)

CONDITIONS D'ACCES

- Être belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace Economique Européen (= les états membres de l'Union Européenne + l'Islande, la Norvège et le Lichtenstein) ou de la Confédération Suisse
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs
- Être titulaire d'un permis de conduire B
- Réussir les examens de recrutement
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

DOCUMENTS A FOURNIR

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité

- Une copie du permis de conduire

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège Communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 20/11/2023 **(Le cachet de la poste faisant foi).**

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé et sur la procédure de recrutement peuvent être sollicités auprès de l'Administration communale, Carré Yvon BIEFNOT, 14, rue du Pont d'Arcole, 7340 COLFONTAINE ou en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DUTRIEUX).

POLITIQUE DE DEIVERSITE

La commune de Colfontaine mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.