



L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

UN AGENT TECHNIQUE POUR SERVICE URBANISME (H/F/X)

Descriptif de la fonction :

Vous intégrez une équipe pour assurer le relais entre le citoyen et les agents traitants les dossiers d'urbanisme, de logement et du patrimoine. Vous accueillez le citoyen, lui fournissez les renseignements de base conformément aux règlements, traitements des renseignements pour les notaires, aide au remplissage des différents dossiers, etc. Vous assurez le suivi administratif des dossiers selon les délais en vigueur (rédaction et envoi de courriers, rédaction de délibérations, explications aux citoyens dans le cadre des publicités réalisées pour les permis d'urbanisme, suivi des dossiers d'infractions et traitement des dossiers d'amnistie, classement et archivage des documents, ...)

Vous êtes prêt à vous investir dans votre fonction et à développer vos connaissances en matière d'urbanisme, de logement et de patrimoine.

Compétences spécifiques :

- Avoir un intérêt certain pour le domaine de l'aménagement du territoire, du logement et du patrimoine ;
- Être capable de lire des plans, rechercher des données cadastrales, rechercher des informations dans les règlements en vigueur, ... ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse tout en faisant preuve de rigueur et de méthode dans l'accomplissement des tâches ;
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés tout en respectant le degré de priorité et instructions communiquées ;
- Faire preuve de discrétion, de réserve et respecter la confidentialité des données ;
- Capacité à s'investir dans sa fonction et maîtriser son niveau de performance ;
- Communiquer aisément et efficacement ;
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en toutes circonstances ;
- Disposer d'une excellente orthographe et d'une bonne capacité rédactionnelle ;
- Maîtriser les outils de bureautique et de cartographie ;

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

Votre profil :

Etudes : Être titulaire d'un bachelier ou graduat technique (en architecture, construction, ...)

Permis de conduire : **B**

Votre contrat :

- 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 D9 (amplitude de l'échelle 25 ans – possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et 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 de recrutement :

- 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
- Réussir les examens de recrutement
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Documents à 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 15/09/2023. (***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).

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.