



# PROFIL DE FONCTION

## Chargé de projets et agent administratif (services urbanisme et patrimoine)

---

### Domaine de résultats / responsabilités

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

#### Chargé de projets

⇒ *Création de poste* ⇒ *responsable*

- En collaboration avec les services marchés publics, travaux et finances, gestion du caractère administratif des dossiers d'appels à projets, récurrents ou pas, de leur création à la finalisation de ceux-ci.

#### Service urbanisme

⇒ *Collaboration avec le service* ⇒ *renfort*

- Traitement, gestion administrative et technique des demandes de permis d'urbanisme, de permis d'urbanisation et de permis d'environnement : vérification technique et administrative des dossiers, proposition de rapports ou d'avis au collège ou au conseil.
- Accueil des demandeurs, des architectes, fourniture des renseignements demandés.
- Préparation des dossiers à présenter au Collège et au Conseil.
- Etude de la législation en matière d'urbanisme, aménagement du territoire, permis d'environnement et logement.
- Collaboration avec les échevins et les instances supérieures.

#### Gestion du patrimoine

⇒ *Création du service* ⇒ *responsable*

Gestion administrative des dossiers suivants :

- Acquisitions, aliénations, locations immobilières, échanges, emphytéose, etc.
- Registre du patrimoine communal.
- Cimetières communaux.
- Locations de chasse.
- Distribution de l'eau : réglementation, fiscalité, contrôles, etc.
- Gestion des cours d'eau : réglementation, cession droits de pêche, etc.
- Vente de bois : marchand, aux particuliers, etc.
- Forêt, réserves naturelles, sablière, etc.
- Vente de biens mobiliers.



## Compétences techniques

Le candidat/la candidate aura :

- Les capacités de :
  - travailler méthodiquement,
  - rechercher de l'information,
  - travailler de manière précise et rigoureuse,
  - être autonome dans ses domaines de compétences,
  - rechercher la meilleure adéquation entre les besoins et les coûts.
- La faculté de travailler de manière autonome et en relation avec d'autres services.
- Une bonne expression orale.
- De bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques.
- Un bon esprit de synthèse.
- Le sens de l'organisation.
- La maîtrise des outils informatiques de bureautique (Excel, Word, Outlook,...) et la capacité à utiliser des logiciels spécifiques à la fonction.

## Aptitudes liées à la fonction

Le candidat/la candidate devra également :

- S'adresser aux collègues avec calme, considération et empathie.
  - Veiller à communiquer de manière claire avec ses collègues, sa hiérarchie et les autres services communaux.
  - Collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable.
  - S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
  - Etre polyvalent.
  - Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
  - Respecter la déontologie et l'éthique et faire preuve de discrétion.
  - Adhérer aux objectifs de l'institution.
  - Respecter les procédures mises en place au sein de l'institution.
  - Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue.
-