



Engagement d'un Chargé de Projets

La Commune de Saint-Léger engage un chargé de projets et agent administratif pour les services urbanisme et patrimoine à temps plein.

Conditions

- Être belge, ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne ou non. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers.
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être âgé de 21 ans au moins.
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé bachelier.
- Posséder des compétences techniques constitue un atout.
- Réussir les examens de recrutement.
- Un passeport APE est un plus.

Tâches et missions principales

Le chargé de projets, employé administratif, est chargé de gérer les divers appels à projets auxquels répond la Commune. De plus, il collabore à la gestion du service urbanisme communal et est en charge du patrimoine.

1. 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.

2. 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.
- Étude de la législation en matière d'urbanisme, aménagement du territoire, permis d'environnement et logement.
- Collaboration avec les échevins et les instances supérieures.

3. 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.

Profil

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.

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.
- Être polyvalent.
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations 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.

Traitement

- Échelle D6, ancienneté valorisable.
Minimum : 30.429,15 - Maximum : 46.833,70 brut indexé annuel suivant l'ancienneté.
Exemple 10 ans d'ancienneté : Brut indexé annuel : 38.925,84 - Mensuel : 3.243,82 euros brut.
- Pécule de vacances, allocation de fin d'année.
- Chèques-repas.
- Assurance hospitalisation.
- Assurance-groupe pension.

Contrat

- À durée déterminée de 6 mois, renouvelable, suivi d'un contrat à durée indéterminée.
- Temps plein de jour (38h/semaine). Une certaine flexibilité peut être demandée occasionnellement (participation à diverses réunions...).

Examen de recrutement

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

1. Épreuve écrite

- Français : rédaction d'un courrier issu d'un cas pratique.
- Résolution d'un cas pratique se posant en urbanisme (lecture d'un plan comprise, réglementation à disposition).

2. Épreuve pratique (sur ordinateur)

- Rédaction d'un appel à projets sur base d'un brouillon émanant du Collège.
- Traitement de données à l'aide d'un tableur.

3. Épreuve orale

L'épreuve orale se présente sous forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- D'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
- De s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec le poste proposé ;
- D'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer si les compétences acquises par le biais de ses expériences et fonctions correspondent à celles requises pour la fonction à pourvoir.

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra :

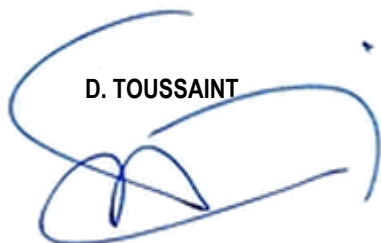
- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae détaillé, illustré d'une photographie récente.
- Une copie du diplôme requis et éventuellement d'une attestation de formation.
- Un extrait de casier judiciaire (modèle A) de moins de 3 mois.
- Une copie du passeport APE le cas échéant.

devra être adressé pour le 25 septembre 2022 au plus tard à l'attention du Collège communal, rue du Château 19 - 6747 Saint-Léger et obligatoirement transmis par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) ou par remise d'un écrit contre accusé de réception..

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera immédiatement considérée comme irrecevable. Toute candidature ne répondant pas aux conditions susvisées sera rejetée. Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Pour tous renseignements complémentaires : daniel.toussaint@saint-leger.be – 063/23.92.94.

Le Directeur général ff,


D. TOUSSAINT



Le Bourgmestre,


A. RONGVAUX