



LA COMMUNE DE SAINT-LEGER RECRUTE : Un employé administratif (h/f) pour le service Urbanisme

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Au sein du service urbanisme et en appui à l'agent technique, l'agent assure la gestion administrative des dossiers relatifs aux demandes de permis d'urbanisme et permis d'urbanisation.

L'employé sera amené à travailler et collaborer avec les agents du service, notamment dans la gestion administrative des dossiers relatifs à l'urbanisme, afin de contribuer à maintenir et valoriser un cadre de vie agréable aux habitants de la Commune.

L'agent administratif gère les dossiers et contrôle le respect des réglementations. Il fait en sorte de respecter les délais dans la gestion des dossiers par une coordination et une supervision proactive de ceux-ci.

TACHES PRINCIPALES

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Réceptionner les dossiers de demande de permis d'urbanisme et d'urbanisation ;
- Encoder les dossiers dans Urbaweb ;
- Planifier les délais et encoder ceux-ci dans Outlook (tâches) ;
- Assurer le suivi des délais pour chaque dossier ;
- Gérer les dossiers d'enquêtes publiques ;
- Traiter les demandes notariales ;
- Collaborer avec les différentes instances et administrations dans le cadre de la procédure de délivrance de permis ;
- Rédiger les différents courriers ;
- Contacter les architectes ou la Région si besoin ;
- Préparer l'ordre du jour pour le Collège ;
- Participer aux réunions d'équipe et réunions interservices ;
- Accueillir les citoyens pour répondre aux questions et orienter vers les personnes ressources ;
- Assurer le secrétariat du service ;
- Participer aux autres activités du service en cas de nécessité ;
- Organiser occasionnellement les réunions de projets (prise de contacts avec les différents intervenants, préparation du dossier).

COMPETENCES

(liste non exhaustive)

- Communiquer aisément à l'écrit comme à l'oral et disposer d'une bonne orthographe ;
- Être sensible aux thématiques du Cadre de vie (aménagement du territoire, qualité des logements, environnement, urbanisme, architecture, ...) ;
- Pouvoir lire une carte et des plans ;
- Travailler de manière rigoureuse ;
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations, capacité à gérer l'ensemble des tâches dans un délai imposé et faire preuve d'organisation ;
- Être autonome, polyvalent, flexible et dynamique.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- 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 ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- 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 au minimum porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
- Disposer d'une très bonne maîtrise des outils informatiques et être disposé à se former en matière de gestion des données et de cartographie ;
- Une expérience dans le domaine constitue un atout.

CONTRAT

- Temps plein, 38 heures/semaine ;
- Contrat de remplacement avec possibilité de CDI ;
- Barème alloué : échelle D6 ou B1 ;
- Chèques-repas de 8 € ;
- Assurance hospitalisation ;
- Assurance pension complémentaire ;
- Entrée immédiate.

CANDIDATURES

Le dossier de candidature comprendra **obligatoirement** :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme et des éventuelles attestations de formation ;
- Une attestation justifiant de l'expérience, le cas échéant ;
- Un extrait de casier judiciaire, modèle 595, daté de moins de 3 mois ;
- Une copie du permis de travail ou de séjour, le cas échéant ;

et doit être adressé **au plus tard le pour le mardi 30 avril 2024 à 16 heures** à l'attention du Collège communal, rue du Château 19 à 6747 Saint-Léger et/ou par courriel à l'adresse suivante : caroline.alaime@saint-leger.be.

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera immédiatement considérée comme irrecevable. Toute candidature ne répondant pas aux conditions susvisées sera rejetée.

Pour tous renseignements complémentaires, contactez Mme Caroline ALAIME, Directrice générale, par mail : caroline.alaime@saint-leger.be ou téléphone : 063/23.92.94.

Saint-Léger, le 8 avril 2024

(s) La Directrice générale,

C. ALAIME



(s) Le Bourgmestre,

A. RONGVAUX