

OFFRE : **4017780** Groupe métiers 2.

Lieu de travail : STOUMONT

EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE DE L'URBANISME (H/F)

VOTRE FONCTION

Le Collège communal de Stoumont lance un appel public en vue du recrutement d'**un(e) employé(e) d'administration D6 pour le service de l'urbanisme** et constituer une réserve de recrutement (durée de validité : 2 ans). Vous réalisez les prestations courantes liées à la demande des usagers et à votre domaine d'activité.

Liste non exhaustive des tâches à réaliser :

Tâches attribuées :

1. **Urbanisme** : Permis d'urbanisme, renseignements urbanistiques et notariaux, renseignements cadastraux, certificats d'urbanisme 1 et 2, réunions de patrimoine, renseignement CODT, division de biens, permis d'urbanisation, infraction, renseignements sur le PASH et les obligations liées au Code de l'eau, avis préalables
2. **Environnement** : permis unique et d'environnement, enquête environnementale
3. Sécurité incendie
4. Attestation sécurité incendie hébergement touristique
5. Responsabilité objective - S.A.R. (sites à réaménager)
6. Camping et camps de jeunes
7. **voirie** : déclassement et modification de voirie, renseignement divers concernant les voiries, empiètement, publicité, aqueduc
8. Primes à la réhabilitation, à la restructuration et à la construction, citerne eau de pluie, station d'épuration, solaire, attestations diverses
9. Natura 2000 - législations et renseignements
10. PEB (contrôle)
11. Décret SOL (informations et vérification)
12. Permis intégrés (gestion)

13. Arbres et haies remarquables ou classé(e)s (législation et renseignements)

14. Cours d'eau - législation, renseignements, activités récréatives

15. CCATM

Accueillir

Accueillir, recevoir et renseigner les citoyens, auteurs de projets et partenaires

Réceptionner les appels téléphoniques entrants

Répondre à des demandes d'informations

Assurer le support administratif

Réceptionner le courrier

Rédiger et finaliser des documents (courrier, permis, rapport cd'enquêtes...),

Expédier le courrier

Trier et classer des documents

Participer à l'archivage des documents

Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents

2- .Etablir, gérer et assurer le suivi des dossiers soumis au service

Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité.

VOTRE PROFIL

L'expérience du travail au sein d'une administration communale ou au sein d'un service vous permettant de justifier d'une expérience dans le domaine de l'urbanisme, constitue un atout.

Permis de conduire [B] (Un véhicule est indispensable pour se rendre sur le lieu du travail)

Baccalauréat: diplôme de l'enseignement supérieur de type court

Français : très bonne connaissance (capacités rédactionnelles et orthographiques)

Les conditions d'accès à cet emploi sont les suivantes :

1. être Belge ou citoyen de l'Union européenne ;
2. être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
3. être en possession d'un passeport APE valide au plus tard un jour avant la date de l'engagement (obligatoire) ;
4. être en possession d'un extrait du casier judiciaire vierge ;
5. être âgé de 18 ans au moins ;
6. être physiquement apte à exercer un emploi de ce type ;
7. avoir réussi l'examen de recrutement (dictée et épreuve bureautique -

l'examen comportera également une épreuve technique en rapport avec la



fonction).

COMPETENCE :

Connaissances théoriques et/ou pratiques

Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises

Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires (ex : lecture de plans...) à l'exercice de ses fonctions

Informatique

Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction : Connaissance approfondie des outils informatiques de base : traitement de textes (publipostage), bases de données,...

Respect de la réglementation en vigueur

Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail

Respecte la déontologie et l'éthique

Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

Applique les règles de sécurité

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

Comprend une demande pour lui donner une suite efficace

Travaille méthodiquement

Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information

Se tient informé de l'évolution du métier

Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)

Travaille de manière précise et rigoureuse

Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)

Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de

l'accomplissement de sa fonction (initiative)

Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)

Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)

S'intègre dans l'environnement de travail

Communique aisément à l'oral et à l'écrit

Possède une bonne diction et une élocution aisée

S'exprime avec clarté et efficacité

S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur

Possède une bonne orthographe

Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie

Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)

Respecte les horaires convenus

Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu

Respecte rigoureusement les consignes

Adhère aux objectifs de l'institution

Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences

Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

VOTRE CONTRAT

Contrat à durée déterminée d'un an puis possibilité de contrat à durée indéterminée + constitution d'une réserve de recrutement valable 2 ans

Temps plein de jour

Salaire: D6

Aide à l'emploi : Décret APE (exigée) - Passeport APE nécessaire - Vous devrez impérativement vous trouver dans les conditions du Passeport APE au moment de l'engagement

VOTRE CONTACT

Pour postuler, le dossier de candidature devra sous peine d'irrecevabilité, être adressé, de préférence par mail, avec la mention *Employé d'administration pour le service de l'urbanisme* au plus tard le 31/12/2021 avec toutes les pièces énumérées ci-dessous:

- **une lettre de motivation ;**
- **un curriculum vitae ;**
- **copies des diplômes et attestations établissant l'expérience ;**
- **un extrait du casier judiciaire, datant de moins de trois mois à partir de la date limite d'inscription des candidatures.**

Les candidats dont le dossier est accepté seront convoqués pour les épreuves de



recrutement : dictée et épreuve bureautique - **l'examen comportera également une épreuve technique en rapport avec la fonction) .**

Une date vous sera communiquée ultérieurement pour l'entretien d'embauche.

Chaque épreuve est éliminatoire (minimum des points requis par épreuve : 70%)

LE FOREM

Carine COLLEAU (Conseillère en recrutement)

carine.colleau@forem.be

rue Coronmeuse 53/55 4800 VERVIERS

Bureau: 087/32 61 71

