

PROVINCE DE BRABANT  
WALLON  
Arrondissement de NIVELLES  
COMMUNE  
de  
**ITTRE**



**Recrutement d'un employé d'administration  
technique pour le service urbanisme, CDI à temps  
plein (H/F)**

**1. Conditions :**

- Être belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Être titulaire : soit d'un master en aménagement du territoire et urbanisme, soit d'un diplôme de l'enseignement de niveau universitaire ou supérieur de type court (graduat/baccalauréat) en architecture, géographie, construction, soit d'un master ou diplôme de l'enseignement de niveau universitaire ou supérieur de type court (graduat/baccalauréat) à autre finalité pouvant justifier que vous êtes prédisposé à réaliser les missions techniques et administratives décrites ci-dessous et/ou justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans un service « urbanisme » d'une administration communale ou dans tout autre service public. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc.
- Justifier d'une expérience utile dans un service « urbanisme » d'une administration communale, régionale, provinciale ou fédérale est un atout ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B ;
- Réussir les épreuves de sélection ;
- Être en possession du passeport APE est un plus.

**2. Missions :**

En relation avec la législation applicable en aménagement du territoire, urbanisme et patrimoine (CoDT, CoPAT) et d'autres législations : CDLD, Décret relatif à la voirie communale, Code civil, Code de l'environnement, Code de l'eau, Code wallon de l'habitation durable, PEB, Code rural, etc.

**Gestion du travail technique et appui administratif, sous l'autorité du responsable du service urbanisme, pour notamment :**

-Le traitement et le suivi des demandes de renseignements urbanistiques, de permis d'urbanisme et d'urbanisation, certificats d'urbanisme n°1 et 2, permis uniques, autorisations voiries, dossiers afférents à la passation d'actes notariés, divisions, d'avis préalables, des contrôles d'implantation, dossiers infraction, outils d'aménagement, etc. dans le respect des normes applicables en la matière ;

-Le traitement et le suivi des demandes d'avis dans le cadre de : avis de principe, permis intégrés, outils d'aménagement, etc. ;

-L'accueil du public (permanences du service, téléphone, courriels, ...) et dispense des informations relatives aux matières précitées (renseignements urbanistiques et procédures en application des législations ad hoc, conseils, etc.) ;

-Le secrétariat de la CCATM et suivi des dossiers CCATM ;

-Le suivi des décisions du Collège communal, du Conseil communal ;

-L'exigence de polyvalence vise notamment l'exécution de tâches administratives inhérentes à la gestion des missions du service urbanisme telles que : l'élaboration de modèles de documents, la tenue rigoureuse des registres et agendas, l'envois de courriers, l'encodage et le scanning de pièces etc. ;

### **3. Profil :**

*La capacité de gestion technique et administrative est indispensable. La polyvalence dans les tâches tant techniques qu'administratives est également exigée.*

*Le présent descriptif de fonction est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service urbanisme.*

- Être capable de rédiger des avis, permis, courriers, rapports, délibérations officielles ou tout autre document demandé
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité, d'ouverture d'esprit, de capacité d'adaptation et de polyvalence dans le travail ;
- Être capable de travailler de façon autonome tout en veillant à communiquer au sein de l'équipe en ce compris avec le responsable du service et, plus largement, en collaborant avec les autres services communaux ;
- Capacité d'accueillir le public avec respect et politesse afin de le renseigner ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique, être capable d'appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Flexibilité souhaitée sur demande du responsable du service ;
- Souci constant de qualité et d'efficacité ;
- Le candidat s'engagera à suivre les formations requises outre une volonté et capacité d'apprentissage constante et en autonomie également ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Office, logiciel de gestion des décisions des collège et conseil communaux (Plonemeeting d'Imio), logiciels de cartographie et de gestion des permis, et être capable de se former et de mettre à jour les connaissances pour les besoins du service etc.

#### **4. Epreuves de sélection :**

I / une épreuve écrite – éliminatoire (orthographe comprise) - comprenant (minimum 50 %) :

- a) résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général ;
- b) épreuves écrites sur des matières déterminées (les questions auront trait aux matières de la fonction publique et de l'urbanisme au sens large en lien avec le poste à pourvoir) ;

II / une épreuve orale (minimum 50 %) : visant à apprécier la connaissance du fonctionnement général d'une Commune ainsi que l'aptitude du candidat(e) à assurer les missions du service.

Certains indicateurs importants, soulignés, sont jugés comme étant exclusifs et peuvent dès lors entraîner un échec global.

- **Obtenir au total des 2 épreuves : minimum 60 %.**

#### **5. Situation contractuelle :**

Personnel contractuel – Contrat à durée indéterminée.

Horaire de travail : temps plein (37 heures 30 /semaine) dont certaines prestations occasionnelles le samedi matin et le mercredi soir.

Une rémunération à l'échelle barémique :

*D6 Si graduat/bachelor non spécifique à la fonction : échelle entre 2.441,48€ et 3.751,42€ soit 25 échelons. Brut mensuel à l'index de février 2022 ou*

*B1 Si gradué/bachelor spécifique à la fonction : échelle entre 2.721,15€ et 3.775,50€ soit 25 échelons. Brut mensuel à l'index de février 2022 ou*

*D9 Si gradué/bachelor technique spécifique à la fonction : échelle entre 3.061,29€ et 4.461,56€ soit 25 échelons. Brut mensuel à l'index de février 2022.*

Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public ; ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années ;

Chèques-repas d'une valeur unitaire de 6 EUR [valeur nette de 4,91 EUR ; intervention personnelle de 1,09 EUR].

#### **6. Dépôt des candidatures :**

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae détaillé,
- d'une copie du/des diplôme(s) requis, si nécessaire : documents ou toutes pièces utiles démontrant l'expérience (attestations, contrats de travail, etc.) et reconnaissance de diplôme étranger,
- d'un extrait de casier (date de validité conforme à la loi),
- être dans les conditions APE est un atout.

**7. Intéressé(e) :**

**CANDIDATURE COMPLETE (voir point 6) EST A ADRESSER, au plus tard, pour  
le 18 mai 2022**

**PAR SIMPLE LETTRE, A l'Administration communale  
A l'attention de Mme Myriam DEHANSCUTER,  
responsable du service du personnel  
Rue de la Planchette, 2 - 1460 Ittre  
Tél. : 067/79.43.33**

**OU par courriel : [info@ittre.be](mailto:info@ittre.be)**

Toute candidature reçue au-delà du 18 mai 2022 ne répondant pas aux conditions du point 6 sera considérée comme irrecevable.

*En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune d'Ittre. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.*