



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE BRAIVES RECRUTE :

AGENT ADMINISTRATIF EN URBANISME ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (m/f)

Missions :

- Accueil du public : Renseignements aux citoyens/architectes (repérage de biens, procédures de traitement des demandes, législation)
- Gestion administrative des dossiers liés aux matières suivantes :
 - Permis d'urbanisme, d'urbanisation
 - Avis préalables
 - Déclarations urbanistiques
 - Renseignements urbanistiques
 - Avis de division
- Lecture et compréhension de plans
- Maîtrise des procédures et législations en vigueur

Connaissances - Conditions d'accès :

Être gradué ou bachelier géomètre, en architecture, en urbanisme, en construction, en sciences géographiques ou agent ayant une expérience dans le domaine.

Posséder idéalement une expérience professionnelle dans une fonction similaire.

Connaître pratiquement le CWATUP et les matières liées à l'aménagement du territoire est essentiel.

Vous possédez l'expérience et les compétences dans les matières concernées ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour atteindre les objectifs du service.

Maîtriser les outils informatiques : Suite OFFICE, GIGWAL, WalOnMap, ...

Comprendre le contexte institutionnel et le système de fonctionnement interne d'une Commune

Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un plus.

Toute autre aptitude renforçant en lien avec la fonction est un atout.

Etre titulaire d'un passeport APE au plus tard au moment de l'engagement.

Conditions de travail - Rémunération :

Contrat de travail à temps plein en CDD d'un an pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée.

Echelle B1 : 29571,20 € bruts annuels minimum (si aucune ancienneté valorisable) pécule de vacances et allocation de fin d'année.

Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 6 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public. 26 jours de congés par an minimum.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus sur le site internet de la Commune de Braives ou auprès du service du personnel de la Commune (auprès de Monsieur Mathieu MONTULET, tél : 019/696.271 ou mail : mathieu.montulet@braives.be)

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidatures sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Les candidatures, accompagnées d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation manuscrite et des pièces justificatives (copie diplôme, justification expérience, certificat de bonnes vie et mœurs et attestation d'aide à l'emploi) doivent parvenir à l'administration communale de Braives, service du personnel, rue Cornuchamp 5, 4260 Braives, pour le **3 mars 2017**.