

# GESTIONNAIRES DE DOSSIERS URBANISME (H/F) ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAVRE

## Informations générales

**Nombre de postes demandés** 2

**Catégorie de métier** Architecte (Architecte urbaniste)

**Secteur d'activité** Administration publique générale

**Lieu(x) de travail** WAVRE

**Votre fonction** COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION  
MISSIONS :

Sous la supervision du responsable du service de l'urbanisme, la personne recrutée aura en charge :

Le traitement des dossiers de demandes de permis d'urbanisme, d'environnement classe I et II, socio-économique, unique, d'urbanisation ainsi que des certificats et déclarations urbanistiques:

- o Analyse de la complétude du dossier,
- o Établissement des procédures,
- o Analyse du dossier et de l'adéquation du projet compte tenu des normes applicables (CWATUPE, Plan de Secteur, PCA, ....) et des contraintes du site, de la destination générale du quartier et des éventuelles nuisances générées par les fonctions que ceux-ci abriteront (incidence sur la mobilité, le paysage, le bon aménagement des lieux, l'environnement, la distribution des fonctions...),
- o Rédaction des délibérations Collège et Conseil communal;

L'accueil et le conseil au public :

- o Informations sur les immeubles, (statut juridique, permis ancien, possibilités d'aménagements,...),
- o Informations et conseil sur les procédures,
- o Conseils relatif aux projets et avant-projets,
- o Apporter une guidance dans la méthode de réflexion adoptée par les demandeurs, et leur en suggérer une s'ils n'en ont pas,
- o Contact avec les architectes ;

La gestion de dossiers de marchés publics de travaux (rédaction de cahiers des charges et plans d'exécution) ;

La réalisation de dossiers de demande de permis d'urbanisme communal ;

Le suivi de l'élaboration des outils d'aménagement stratégiques et suivi de certains dossiers d'aménagement du territoire ;

La réalisation de dossiers relatifs à la potentialité d'un projet ;

Les modifications de chemins, sentiers, voiries ;

L'élaboration d'avis sur les divisions d'immeubles et des terrains ;

L'établissement et le suivi de dossiers infractionnels ;

Le suivi de problèmes de sécurité et sécurité incendie ;

La réalisation d'analyses au Collège et le suivi des courriers, des mails et des appels téléphoniques en lien avec les matières traitées par le service.

## Profil du candidat

### Formation(s)

Niveau : Master

Intitulé du diplôme : soit architecte, ingénieur civil architecte.

Domaine : Architecture

Niveau : Master

Intitulé du diplôme : soit diplôme de l'enseignement universitaire (master) ou assimilé (licencié) et master complémentaire dans le domaine de l'urbanisme et/ou l'aménagement du territoire.

Domaine : Domaine non précisé

Niveau : Master

Intitulé du diplôme : soit diplôme de l'enseignement universitaire (master) ou assimilé (licencié) bénéficiant et justifiant d'une expérience d'au moins 2 ans de gestion et de pratique en aménagement du territoire et de l'urbanisme.

Domaine : Domaine non précisé

### Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur : Administration publique générale

Description : Une expérience professionnelle d'une fonction similaire exercée au sein d'un autre pouvoir local constitue un atout.

Durée : Sans importance

Description : Uniquement pour les titulaires d'un master non spécifique : expérience d'au moins 2 ans de gestion et de pratique en aménagement du territoire et de l'urbanisme (cfr détails formations/études requises). Durée : 24 mois

### Connaissances spécifiques

Connaissances informatiques et linguistiques :

connaître les fonctionnalités de base de la suite Office (Word, Excel, Outlook).

### Description libre

Compétences et connaissances diverses :

La personne recrutée aura une connaissance :

des législations de référence, en particulier du Code wallon de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme du patrimoine et de l'énergie, de la loi du 10 avril 1841 sur les Chemins vicinaux ainsi que du décret du

6 février 2014 sur les Voiries communales.

Bonne lecture et compréhension de plans et schémas techniques.

Bonne mise en œuvre des méthodes et/ou techniques propres à la matière urbanistique.

Bonne maîtrise des logiciels de travail, outils bureautiques classiques (Word, Excel, Outlook) et spécifiques (dessin par ordinateur, système d'informations géographiques, etc.).

Bonne connaissance des modes de fonctionnement de la commune, de la Province, et de la Région wallonne.

Etablir aisément des liens entre diverses données, concevoir des alternatives, et tirer des conclusions adéquates - intégrer l'information.

Traiter et résoudre des problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions - résoudre des problèmes.

Fournir de l'information de manière transparente, intègre et objective, entretenir des contacts constructifs, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail - agir de manière orientée service.

S'impliquer, générer des résultats et assumer la responsabilité et la qualité de son action - atteindre les objectifs.

Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité - faire preuve de fiabilité.

Accompagner les autres collaborateurs, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien - soutenir les collaborateurs.

Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues - travailler en équipe.

Gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de sa fonction - s'auto-développer.

Bonne capacité d'expression, orale et écrite, adaptée au type de production et à son interlocuteur ; capacité de rédaction avec une orthographe excellente.

Bonne capacité à communiquer dans une optique transversale entre les différents services.

## Caractéristiques

**Régime de travail**

Heures/sem. : 38h00

Type : Temps plein de jour

**Contrat**

Type : A durée indéterminée

**Salaire**

Barème RGB : A4 sp ou A1 sp en fonction du diplôme fourni.

## Contact

**Entité**

ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAVRE

<b>Nom de la personne</b>	RENIER Chantal
<b>Adresse</b>	place de l'Hôtel de Ville, 1 1300 WAVRE BELGIQUE
<b>Téléphone(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau : 010/230328</li> </ul>
<b>E-mail</b>	chantal.renier@wavre.be
<b>URL</b>	www.wavre.be
<b>Modalités de contact</b>	<p>Lettre de motivation, CV, copie du diplôme, attestations d'expérience et extrait de casier judiciaire modèle I devront parvenir à l'attention de Madame PIGEOLET, Premier Echevin - Bourgmestre f.f., Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail : chantal.renier@wavre.be pour le 17 mars 2017 au plus tard. Pour plus d'informations : vous pouvez contacter Mme Renier au 010/230.328.</p> <p>Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.</p>