

# URBANISTE-ARCHITECTE DU STAFF URBANISME DU DÉPARTEMENT CADRE DE VIE DE LA VILLE DE HUY (H/F) (H/F) Ville de Huy, Département des Ressources Humaines HUY

## Informations générales

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <i>Nombre de postes demandés</i> | 1  |
| <i>Catégorie de métier</i>       | Architecte (Architecte urbaniste)  |
| <i>Secteur d'activité</i>        | Administration générale, économique et sociale   |
| <i>Lieu(x) de travail</i>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• HUY<br/>HUY [ARRONDISSEMENT]</li></ul>   |
| <i>Votre fonction</i>            | <p>Sous l'autorité et en étroite collaboration avec l'Architecte-Responsable du Pôle Technique du Département Cadre de Vie dont il est le collaborateur direct, l'Architecte du Staff Conseillers du Département Cadre de Vie, est la personne de référence en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire:</p> <p>il assure le suivi des dossiers de demandes de permis d'urbanisme, d'urbanisation, d'avis préalable, de permis unique, de divisions de biens, de certificats d'urbanisme n°1, d'informations notariales, ... assure la validation des démarches en termes de procédure (respect des règlements en vigueur, instances à consulter,...) et de la pertinence de la demande (caractéristiques techniques, qualité du projet, intégration au contexte existant,...) a des missions de conseils et recommandations aux demandeurs, architectes, promoteurs,... concernant les démarches administratives à entreprendre, les impositions techniques liées à leur projet, le suivi de leur dossier,... remet des avis au Collège communal, développés au regard de la politique d'aménagement menée sur le territoire et en collaboration avec les autres services communaux participe à l'élaboration d'outils réglementaires ou d'orientation liés aux matières de l'urbanisme planifie et coordonne les activités et tâches du Staff Urbanisme du Département Cadre de Vie ; contrôle, vérifie et valide les tâches quotidiennes des agents du Staff dont les dossiers qui sortent du service. ; explique les méthodes de travail aux agents du Staff. ; conseille et aide les agents du staff dans la réalisation de leurs tâches ; fait respecter les délais et les règles administratives et il fait diffuser l'information ; communique aux agents du Staff les directives émanant des autorités et veille à leur mise en oeuvre.</p> <p>il traite, assure le suivi, met à jour et actualise les dossiers et projets du Département en matière d'aménagement du territoire hutois. Il rédige ou valide des délibérations Collège/Conseil, des courriers, des notes, des rapports, p.-v. , dossiers de demande de subside et autre(s) travaux de bureautique(s) y relatifs.</p> <p>Il apporte également un soutien administratif et organisationnel à son Responsable dans l'exécution de sa fonction.</p> |

## Profil du candidat

|   |  |
|---|--|
| <b>Formation(s)</b>                     | <p><b>Niveau :</b></p> <p>Master</p> <p><b>Intitulé du diplôme :</b></p> <p>Master en Architecture ou Master en Urbanisme</p> <p><b>Domaine :</b></p> <p>Architecture</p>  |
| <b>Expérience(s) professionnelle(s)</b> | <p><b>Secteur :</b></p> <p>Administration générale, économique et sociale</p> <p><b>Description :</b></p> <p>Expérience professionnelle probante et récente au sein d'un service urbanisme d'une administration communale est un atout</p> <p><b>Durée :</b></p> <p>Sans importance</p>  |
| <b>Connaissances spécifiques</b>        | <p>Savoir se servir des logiciels usuels de bureautique et de dessin technique (plans).<br/>Maîtrise du Code de Développement territorial (traitement des permis)</p>  |
| <b>Description libre</b>                | <p>L'Architecte du Staff Conseillers du Département Cadre de Vie doit - Être détenteur d'un master en architecture ou urbanisme et le fait de bénéficier d'une expérience professionnelle probante et récente au sein du service urbanisme d'une administration communale est un atout<br/>Connaître les acteurs liés à la politique urbanistique et d'aménagement du territoire ; Connaître les documents réglementaires et d'orientation ; Maitriser le Code du développement territorial, principalement en ce qui concerne le traitement des demandes de permis ; Maîtriser les notions de droit administratif et de marchés publics; Savoir se servir des logiciels usuels de bureautique et de dessin technique (plans).<br/>Il doit être capable d'(de) Posséder des capacités de communication, de concertation, de participation et d'organisation du travail individuel et en équipe; Savoir-lire et décoder des plans d'aménagements routiers ou architecturaux ; De construire, organiser et gérer des équipes de spécialistes ; De gérer la qualité et le planning des projets.</p> |

## Caractéristiques

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Régime de travail</b> | <p>Heures/sem : 35h00</p> <p>Horaire : variable</p> <p>Temps plein de jour</p> |
| <b>Contrat</b>           | contrat de remplacement  |
| <b>Salaire</b>           | Barème communal de niveau 1(A) - échelle A1 du Cadre technique                 |

## Contact

**Entité** Ville de Huy, Département des Ressources Humaines

**Nom de la personne** BELLAVIA Sandra

**Adresse** Grand'Place,1  
4500 Huy  
BELGIQUE

**Téléphone(s)** Bureau : 085/21.78.21

**E-mail** sandra.bellavia@huy.be

**Fax** 085/21.33.35

**URL** [www.huy.be](http://www.huy.be)

**Modalités de contact** Si vous êtes intéressé(e) par le poste à pourvoir, veuillez adresser votre candidature, pour le 27 juin 2018 au plus tard, accompagné d'une lettre de motivation, d'un Curriculum vitae, d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois, soit par mail, sur les adresses suivantes : @ sandra.bellavia@huy.be et @ johan.chilot@huy.be, soit par courrier postal simple ou déposé au Secrétariat de la Direction générale à l'attention du Collège communal, Grand'Place, n°1 à 4500 HUY. Un entretien oral d'embauche sera organisé. Il consistera en une épreuve de conversation destinée à apprécier l'aptitude des candidats à la fonction.

Le Département des Ressources Humaines de la Ville de Huy est à votre disposition pour toutes questions relatives à l'organisation du recrutement externe soit auprès de la Responsable du Département, Mme Sandra BELLAVIA - # 085/21.78.21 ext.400. - @ sandra.bellavia@huy.be ou auprès du Responsable de la gestion administrative du Département, M.Johan CHILOT -# 085/21.78.21 ext.410 -@ johan.chilot@huy.be.

Le descriptif détaillé du poste se trouve sur la page Accueil / Ma Commune / Services communaux / Ressources humaines du site web de la Ville de Huy [www.huy.be](http://www.huy.be).

!/\ Il ne sera pas tenu compte des dossiers incomplets à la date de clôture des candidatures et des candidatures déposées après la date de clôture des candidatures