L'Administration communale de Mont-Saint-Guibert recrute

Un(e) agent administratif/ve polyvalent au service urbanisme- environnement (H/F/X)

CDI temps plein – Échelle barémique D4 – D6
Avec constitution d'une réserve de recrutement

La Commune de Mont-Saint-Guibert recrute un(e) employé(e) administratif au service urbanisme sous contrat à durée indéterminée Temps plein (35h) et constitue une réserve de recrutement de 3 ans.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- Le traitement et la gestion administrative des demandes de permis d'urbanisme et d'urbanisation, des demandes de permis d'environnement – uniques et des déclarations environnementales des demandes notariales, des demandes de raccordements à l'égout, d'avis préalables, …) ;
- Suivi des infractions urbanistiques et environnementales notamment en soutien de l'agent constatateur ;
- La rédaction de délibérations et courriers relatifs à la procédure d'instruction des dossiers ;
- L'aide à la population pour la constitution de dossiers de demandes de permis ;
- L'accueil et les réponses orales ou écrites émanant du public au sens large
- Classement et archivage des dossiers ;
- Mise en ligne sur le site Internet communal d'informations diverses en urbanisme et aménagement du territoire (enquêtes publiques, …) ainsi que de formulaires téléchargeables ;
- L'envoi de données au Cadastre, à l'Institut National des Statistiques, à la Région wallonne, … ;

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Vous êtes titulaire d'un CESS avec une expérience professionnelle utile ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur en relation avec les spécificités de l'emploi.
- Vous êtes en possession d'un permis de conduire de catégorie B au minimum.
- Vous avez des aptitudes au travail d'équipe et une capacité d'adaptation aux nouvelles situations
- Vous êtes dynamique, enthousiaste et communicatif
- Vous êtes rigoureux et capable de suivre des projets. Vous faites preuve de précision et de dynamisme dans votre travail. Vous avez le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et d'initiative
- Vous travaillez de manière transparente, intègre et objective ; vous entretenez des contacts constructifs ; vous transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- Vous avez une capacité d'empathie et un esprit de service à la population, tout en étant capable

de dialoguer avec des auteurs de projet

- Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité ; vous respectez les échéances et les plannings ;
- Vous êtes capable d'établir des liens entre diverses données, de concevoir des alternatives, et de tirer des conclusions adéquates ;
- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office
- Vous disposez de connaissances sur la législation en matière d'urbanisme et aménagement du territoire (CoDT , code wallon du patrimoine, code du logement, décret relatif à la voirie communale, …) ;
- Vous disposez d'une expérience dans une fonction similaire et vous avez déjà travaillé avec les outils propres à la fonction (UrbaWeb, Walonnap) sont des atouts ;

RÉMUNÉRATION

Un contrat de travail d'employé à durée indéterminée à temps-plein 35h/semaine.

- Echelle de traitement :
  - D4 si CESS
  - D6 si bachelier non spécifique
- Ancienneté valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et les indépendants, et l'entièreté pour le secteur public ;
- Chèques repas 8€.
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année, assurance hospitalisation et pension complémentaire ;
- Remboursement des frais de transports en commun et indemnité vélo.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Réussir un examen d'aptitude professionnelle organisé par le Collège communal comportant :

Une épreuve écrite portant sur les matières concernées pour le poste ainsi que des éléments de base relatifs au fonctionnement des communes.

Une épreuve orale destinée à évaluer la personnalité, les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement.
Les candidats devront obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

La commission de sélection écartera les candidatures ne répondant pas aux conditions précitées dans le présent avis.
Les épreuves de sélection auront lieu dans le courant du mois de **septembre 2023**.

LES CANDIDATURES

Pour être recevables, les actes de candidature doivent OBLIGATOIREMENT répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et être adressés par courrier simple ou par mail, **AU PLUS TARD POUR LE 03 septembre 2023 à l'attention de Madame Patriarche Katarina, Responsable des Ressources Humaines, (personnel@mont-saint-guibert.be)– Grand' Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « Agent administratif au service urbanisme ».**
Pour tout renseignement, contactez Mademoiselle PATRIARCHE Katarina au 010/65.43.52 ou à l'adresse e-mail : personnel@mont-saint-guibert.be.

Seront jointes à la candidature les pièces justificatives suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adaptée au poste à pourvoir
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de six mois à la date limite d'introduction de la candidature
- Une copie du diplôme requis

LES CANDIDATURES DEVRONT, POUR ÊTRE RECEVABLES, ETRE COMPLETES ET AVOIR ÉTÉ ADRESSÉES DANS LES DÉLAIS IMPARTIS. À DÉFAUT, CELLES-CI NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION ET SERONT CONSIDÉRÉES COMME NULLES ET NON AVENUES.

LE JURY DE SELECTION SE RESERVE LE DROIT DE NE SELECTIONNER QUE LES CANDIDATURES QUI CORRESPONDENT LE PLUS AU PROFIL RECHERCHE