

RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION AFFECTE(E) AU SERVICE URBANISME



MISSION

L'employé(e) d'administration, aura pour mission de suppléer le service urbanisme.

RESPONSABILITES / ACTIVITES (NON EXHAUSTIVES)

- Traitement de permis (permis d'urbanisme, certificats d'urbanisme n°2, permis d'urbanisation, permis uniques...)
- Traitement de renseignements urbanistiques, certificats d'urbanisme n°1, divisions de bien
- Vérification sur chantier des implantations des nouvelles constructions
- Traitement des infractions urbanistiques
- Traitement de permis d'environnement (classe 2 et classe 3)
- Traitement de projets liés à la voirie (autorisation de voirie via Powalco)
- Suivi de courriers et courriels
- Gestion administrative des dossiers (rédaction de courriers, envoi de documents, encodage dans bases de données...)
- Renseignements au guichet, notamment en néerlandais

COMPETENCES REQUISES

- Diplôme : graduat / baccalauréat.
- Capacité d'analyse et de compréhension des textes légaux et réglementaires relatifs à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire et à l'environnement.
- Organisation dans le travail (déterminer les priorités afin de respecter au maximum les délais).
- Savoir lire des plans.
- Une expérience dans le domaine de l'urbanisme et l'aménagement du territoire est un atout.
- Avoir une connaissance de base relative à la législation en matière de mobilité.
- Maîtriser les outils standards de la suite Office: Word, Excel, Acces, Power Point
- Être polyvalent
- Connaissance approfondie du **néerlandais**.

Atout

- Expérience dans une fonction similaire.



Rue des Frères
Gabreau 27
7880 Flobecq



+32 (0)68/44.70.04.



info@flobecq.be



www.flobecq.be





Compétences personnelles

- Travaille méthodiquement, seul ou en équipe.
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes.
- S'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier.
- Est capable de résoudre des situations au regard de la législation existante.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Communique aisément à l'écrit (orthographe irréprochable) et à l'oral (bonne diction, élocution aisée, s'exprime avec clarté et efficacité).
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Est capable d'utiliser des logiciels spécifiques après une période d'apprentissage.
- Sait faire face à une situation imprévue (initiative).
- Sait s'adapter à tout type de public (partenaires et usagers des services).
- S'intègre dans l'environnement de travail.
- Communique avec ses collègues et sa hiérarchie (communication).
- Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité).
- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

MODALITES CONTRACTUELLES

- Contrat à durée indéterminée temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base (sans ancienneté): Barème RGB B1, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

LES CANDIDATURES doivent être adressées par courrier ou courriel pour le vendredi 5 novembre 2021 au plus tard, le cachet de la poste ou la date du mail faisant foi à Monsieur le Bourgmestre:

- Par courrier postal: rue des Frères Gabreau 27, 7880 FLOBECQ
- Ou par mail : info@flobecq.be et p.mettens@flobecq.be

Elles doivent être accompagnées:

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- de la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers)
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Toute candidature tardive, qui ne serait pas accompagnée des documents requis ou qui parviendrait d'une manière autre que celle prévue, ne sera pas prise en considération.