COMMUNE
D'ANDERLUES

Place Albert 1er, 21
6150 Anderlues
Province de Hainaut

Anderlues, le 05 septembre 2023

Recrutement d'un agent administratif (H/F/X) au grade D6 pour le service de l'Urbanisme – APE et constitution d'une réserve de recrutement

La Commune d'Anderlues souhaite procéder à l'engagement d'un agent administratif (H/F/X) au sein du service de l'urbanisme – Echelle barémique D6.

Conditions générales et particulières

- Être titulaire d'un diplôme de niveau bachelier/graduat ou master.
- Etre belge ou être ressortissant ou non d'un pays de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite irréprochable et répondant aux exigences de la fonction.
- Etre âgé(e) de 18 ans au moins.
- Être titulaire du permis B.
- Maîtriser l'outil informatique (la suite Microsoft, cartographie, Urbaweb, Cadgis, Walonmap,...)
- Des connaissances du CODT, CDLD, Code Civil, Code de l'habitation durable et du Code de l'environnement sont des atouts.
- Une expérience professionnelle en urbanisme et/ou aménagement du territoire constitue un atout.
- Etre détenteur d'un passeport APE au moment de l'engagement.

Missions principales :

- **Traiter les demandes de permis et de travaux :**
  - Informer les demandeurs sur les procédures d'autorisation de travaux.
  - Procéder au traitement des demandes de permis d'environnement, de permis d'urbanisme et de permis intégré.
  - Délivrer les documents nécessaires, élaborer des délibérations et des courriers.
  - Assurer le suivi de dossiers.
- **Contrôler l'implantation des nouvelles constructions (permis d'urbanisme octroyés) :**
  - Vérifier le respect des conditions du permis préalables au début des travaux.

  - Donner des indications et assurer des suivis.
  - Elaborer des rapports, des délibérations et des courriers.
- **Gérer les dossiers d'infractions urbanistiques :**
  - Procéder aux constatations.
  - Elaborer les procès-verbaux et les propositions de mode de réparation.
  - Gérer les demandes de permis en régularisation relatives aux petites infractions.
- **Assurer le traitement des charges d'urbanisme :**
  - Suivre les procédures de cessions imposées comme charge d'urbanisme dans le cadre du décret « voirie ».
  - Rédiger les conventions et instructions relatives aux travaux d'aménagement imposés comme charge d'urbanisme.
- **Gérer les dossiers d'insalubrité :**
  - Emettre des avis à destination des propriétaires avec un inventaire des travaux à réaliser.
  - Etablir des rapports de visite.
  - Rédiger des arrêtés d'insalubrité/inhabitabilité.
  - Procéder au contrôle des travaux effectués.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être évolutive, elle comprend les activités principales de l'emploi. Cependant il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi, en appui ou en collaboration avec ses collègues.

Compétences et aptitudes requises :

- Posséder une bonne communication orale et écrite.
- Avoir un esprit de synthèse.
- Être polyvalent(e).
- Être capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie.
- Faire preuve d'initiative.
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur.
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers traités.
- Être capable d'auto-formation et être disposé(e) à suivre les formations nécessaires.
- Disposer d'une capacité d'écoute.
- Être capable de traiter le personnel/le public avec considération et empathie.
- Être sensible aux thématiques du Cadre de vie (aménagement du territoire, qualité des logements, environnement, urbanisme, architecture, …).
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations, capacité à gérer l'ensemble des tâches dans un délai imposé
- Pouvoir lire une carte et des plans.

Dossier de candidature :

Votre dossier de candidature doit être composé :

- D'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae ;
- D'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- une copie du permis de conduire ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

DATE LIMITE : au plus tard pour le 6 octobre 2023 (cachet de la poste faisant foi).

Toute candidature incomplète ou déposée hors-délai, le cachet de la poste faisant foi, sera considérée comme irrecevable.

Votre contrat

Régime de travail : Temps plein
Heures/sem : 37h00
Horaire : De 8h00 à 16H30
Type : CDI

Epreuves de recrutement :

Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :

- Épreuves écrites :
  - Synthèse et commentaire critique sur un sujet d'ordre général (30 points) ;
  - Epreuve permettant d'apprécier si les candidats possèdent les connaissances et capacités requises pour exercer la fonction, portant sur des matières déterminées par la fonction (40 points)
- Epreuve orale permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à exercice la fonction et leur motivation (30 points).

Composition du jury

- La Bourgmestre
- La Directrice générale
- Le responsable du service de l'Urbanisme
- Un responsable du service de l'Urbanisme d'une commune limitrophe