

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT ADMINISTRATIF A TEMPS PLEIN RATTACHE AU SERVICE URBANISME (B1)

La commune d'Eghezée cherche activement un agent administratif à temps plein rattaché au service Cadre de vie et plus spécifiquement au sein du service urbanisme.

Dans le cadre de cet engagement, vous serez notamment chargé du suivi administratif des demandes de permis d'urbanisme et de manière plus générale du respect de la législation en vigueur en matière d'urbanisme et de logement.

#### Les missions et compétences

*Cette liste de mission n'est pas exhaustive. La fonction étant évolutive, d'autres tâches en lien avec les missions d'un service public communal pourront être ajoutées.*

Vous êtes notamment chargé :

- **Du traitement de renseignements urbanistiques et de divisions de biens**
- **D'assurer le suivi des demandes de certificats d'urbanisme numéro 1 et numéro 2**
- **Du traitement des permis d'urbanisme** et des tâches administratives qui en découlent
- **De l'accueil des citoyens dans le cadre d'une demande d'introduction de permis d'urbanisme** : vous fournissez les renseignements de base conformément aux règlements, vous aidez au remplissage des dossiers,..
- **Du suivi administratif des dossiers qui vous sont confiés** : rédaction et envoi de courriers, rédaction et motivations de délibérations, archivage/classement,...
- **De pouvoir expliquer aux décideurs** (membres du Collège ou du Conseil) **le contenu des dossiers**
- **De respecter les délais prévus par le CoDT**
- **D'apporter un soutien administratif** à l'ensemble du service Cadre de vie : vous pourrez être amené, de manière plus générale, à travailler sur des tâches plus larges propres au service Cadre de vie.

#### Profil recherché

- Discret, vous savez faire preuve de réserve et respecter la confidentialité des données
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et d'une bonne orthographe
- Vous êtes capable de lire des plans, de rechercher des informations cadastrales,...
- Vous disposez d'une connaissance de la législation applicable en matière d'urbanisme
- Vous avez un attrait certain pour les thématiques et les matières liées à l'urbanisme et au logement
- Vous êtes autonome et vous savez prioriser les différentes tâches tout en gérant plusieurs projets de front
- Vous êtes capable de vous organiser afin de pouvoir respecter les délais imposés

- Vous avez un très bon esprit de synthèse et faites preuve de rigueur
- Disposer d'une expérience dans une fonction similaire, connaître le territoire de Eghezée ou avoir travaillé dans le secteur public est un atout

## Conditions d'accès

---

- Etre titulaire au minimum d'un baccalauréat (avec une orientation juridique ou des cours suivis en aménagement du territoire) OU vous avez assuré une fonction similaire auprès d'un organisme public (grade B1 ou D4 en fonction de votre diplôme)
- Jouir des droits civiques et politiques
- Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures
- Etre titulaire d'un passeport APE

## Le contrat

---

- Contrat à durée déterminée de 6 mois et à temps plein (possibilité de renouvellement en vue d'un CDI)

- Conditions salariales :

**Echelle B1** correspondant à un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en lien direct avec la fonction. Ce qui revient, pour un équivalent temps plein, à un salaire mensuel brut minimum de 3063€ et maximum 4250€ (selon votre ancienneté).

Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé (10 ans) et dans le public (sans limitation)

- Prime de fin d'année et pécule de vacances au prorata de vos prestations
- Chèques-repas (après 6 mois d'ancienneté dans l'Administration)
- 26 jours de congé annuels + jours de congé extra légaux propres à la fonction publique
- Possibilité d'accès à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de formation continue (relative à la fonction) à charge de la commune
- Assurance groupe – 2<sup>ème</sup> pilier de pension
- Possibilité de mise à disposition d'un véhicule de service sur site si nécessaire
- Horaires flexibles
- Télétravail (1 jour/semaine après 6 mois d'ancienneté dans la fonction)

## Candidatures

---

Le dossier de candidature comprend (sous peine d'irrecevabilité) **une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une copie du diplôme et un extrait de casier judiciaire** (datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures).

Le dossier de candidature doit être envoyé **pour le mercredi 10 avril 2024 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) à l'attention du service du personnel:

- Soit par pli recommandé à l'adresse suivante : route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée,
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse : [jobs@eghezee.be](mailto:jobs@eghezee.be),
- Soit par remise, contre récépissé, au service du personnel et des ressources humaines, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 10 avril 2024 ne sont pas prises en considération pour la sélection.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 081/810.126 ou par email à [jobs@eghezee.be](mailto:jobs@eghezee.be).

En fonction du nombre de candidatures reçues, le jury se laisse la possibilité d'effectuer un pré-tri sur base du CV (en fonction des éléments probants pour la fonction comme le type de formation ou encore une première expérience en lien avec l'urbanisme).

## Epreuves de recrutement

---

Suivant le nombre de candidatures : épreuve écrite et épreuve orale.

- **Epreuve écrite** : épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les connaissances professionnelles, les compétences techniques, la capacité d'argumentation des candidats ainsi que les aptitudes à la gestion de dossiers.
- **Epreuve orale** : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir un minimum de 50% à chacune des épreuves et un total de minimum 60% des points.