



Arrondissement d'Ath

**COMMUNE**

de

**BRUGELETTE**

**La Commune de Brugelette recrute un(e) employé(e) d'administration pour les services LOGEMENT et URBANISME (h/f) à temps plein – Contractuel.**

**CONTRAT DE REMPLACEMENT.**

**Objectif de la fonction :**

L'agent communal devra assurer le remplacement aux services Logement et Urbanisme. L'agent communal devra assurer le suivi et le traitement des dossiers en rapport la mise en œuvre du droit à un logement décent en tant que lieu de vie, d'émancipation et d'épanouissement des individus et des familles, dans le respect des critères minimaux de salubrité et de sécurité d'une part et d'autre part, renforcer le service urbanisme et remplacement en cas d'absence de l'agent.

**Description des missions, objectifs et tâches :**

Au sein de l'Administration communale et sous la direction de la Directrice générale (Mme Karolina KOWALSKA), le travailleur sera appelé à effectuer les tâches suivantes :

**Missions :**

- La gestion administrative et technique des dossiers Logement : ancrage communal, salubrité/habitabilité/sécurité, l'instruction des dossiers en cours, le suivi des subsides octroyés et la poursuite de la mise en œuvre de la taxe sur les immeubles inoccupés, etc.
- Le renfort à la gestion administrative et technique des dossiers Urbanisme (demande de permis d'urbanisme et d'urbanisations, de demandes de division, d'avis préalables, des enquêtes publiques relatives au service (complétude du dossier administratif et des plans, conformité du projet avec la réglementation, etc.).
- L'accueil des particuliers lors des permanences hebdomadaires (lundi à vendredi de 8h à 12h) sur rendez-vous ou par téléphone/mail :
  - En matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire : démarches, procédures, affectation du sol, zonage, conseils, détermination du programme et du potentiel constructible, etc.
  - En matière de logement/sécurité/salubrité/habitabilité : démarches, procédures salubrité, primes à la rénovation et à l'énergie, etc.
- Le traitement des demandes d'informations notariales et l'établissement des certificats d'urbanisme n°1 et 2 (CU 1-CU 2).
- La gestion des demandes de renseignements émanant du public, des architectes et des auteurs de projets (conformité du projet à la réglementation en vigueur - Code du Logement et du CoDT principalement -, respect des procédures, etc.).
- La rédaction des rapports techniques, des courriers relatifs à la procédure d'instruction des dossiers (d'urbanisme/logement) et des délibérations.

*Ce document est une liste non-exhaustive des tâches à effectuer par l'agent. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.*

**Compétences et connaissances particulières jugées nécessaires :**

- Etre précis, organisé, structuré et rigoureux dans la gestion de différentes matières.

- Etre capable de s'adapter à diverses situations et être orienté « solution ».
- Posséder une réelle aptitude à la communication, travailler en collaboration et fournir un feed-back sur les dossiers traités à la hiérarchie.
- Développer un sens aigu de l'analyse et être capable d'assimiler les informations nouvelles liées à son travail (législation, réglementation, procédures de travail).
- Veiller constamment à la mise à jour et à l'approfondissement de ses connaissances professionnelles.
- Appréhender les différents Codes d'application au quotidien (Code du Développement territorial et du Logement, décret relatif à la voirie communale, réglementation PEB, etc.).
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de respect de l'éthique et de l'égalité de traitement pour tous.
- Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie et agir respectueusement vis-à-vis d'autrui.
- Maîtriser les outils informatiques (la suite Office et Internet).
- Etre capable de travailler aisément sous pression.

### **Compétences comportementales :**

- Capacité à accomplir un travail de qualité.
- Capacité à faire face à des situations imprévues.
- Esprit d'équipe, capacités relationnelle avec les services communaux.
- Sens de l'organisation et des responsabilités pour un travail rigoureux et efficace.
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction.
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie afin de contribuer au maintien d'un environnement agréable (une bonne communication permet d'assurer un bon suivi des dossiers).
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'Administration communale avec considération et empathie (civilité).
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et à maintenir ses compétences.
- Capacité à faire preuve d'intégrité, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (respect des normes déontologiques).
- Capacité à faire preuve de discrétion, d'objectivité, de respect d'autrui, de sens de la confidentialité, de résistance au stress, de prise d'initiative, d'esprit méthodique et analytique.

### **Profil recherché :**

- Titulaire d'un diplôme de bachelier (idéalement de type technique), géomètre, bachelier construction ou universitaire ou autre en lien avec les missions et/ou faire preuve d'expériences dans les matières concernées.
- Posséder de bonnes connaissances du Code du Logement et le CoDT est obligatoire.
- Etre en possession obligatoirement du permis B.
- Avoir une expérience au sein d'un service Logement ou Urbanisme représente un atout sérieux.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation communale représente un atout.

### **Rémunération, conditions et avantages :**

- Echelle barémique B1 (brut annuel non indexé sans ancienneté pour un temps plein : 18.026,82€) ;
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- Prestations de 38h/semaine à raison de 7h36 par jour (horaire flottant).

- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Entrée en service à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020 maximum.

### **Conditions d'admission :**

- Etre âgé de minimum 18 ans.
- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Etre en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Etre détenteur, au minimum, d'un titre, diplôme ou certificat (idéalement de type technique) : Master en architecture ou Graduat en construction et/ou justifier d'une expérience dans un service similaire sans déroger à l'obligation de fournir le diplôme dans le secteur concerné.

### **Programme d'examen :**

#### **1°) Une épreuve écrite** (cette épreuve est éliminatoire)

- Dictée d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction. Cette épreuve a pour objet de déceler la maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.
- Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités de l'Administration communale ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer.  
L'épreuve écrite comprendra des questions sur certaines parties du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que sur d'autres matières spécifiques à l'emploi.

#### **2°) Une épreuve orale :**

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier les connaissances professionnelles des candidats, leur maturité d'esprit, leur présentation professionnelle, leurs capacités en rapport avec la fonction ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées. Les candidats doivent obtenir au moins 12/20 à cette épreuve.

### **Dépôt de candidature :**

Les candidatures avec la référence « Un(e) employé(e) d'administration pour les services Logement et Urbanisme » seront adressées :

O soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette), pour le vendredi 12 juin 2020 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

O soit déposée au Service du Personnel, contre accusé de réception ;

O soit par courrier électronique contre récépissé ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour.
- d'une lettre de motivation.
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A).
- d'une copie du permis de conduire.

- d'une copie du (des) diplôme(s) / brevets requis – **à faire certifier conforme par votre Administration communale**

- d'une aide à l'emploi (APE - obligatoire)

**Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.**

**Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.**

**Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18**

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : Personnel@brugelette.be

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.