PROVINCE DE HAINAUT



APPEL A CANDIDATURES

La Commune de Brugelette recrute un(e) employé(e) d'administration (h/f/x) pour le service LOGEMENT (h/f) à temps plein – D9 – CDD d'un an – Contractuel – APE.

Objectif de la fonction :

Le temps de travail de l'agent sera réparti entre les fonctions suivantes :

- Conseiller en Logement (½ ETP)
- Urbanisme opérationnel (½ ETP)

L'agent communal devra assurer le suivi et le traitement des dossiers en rapport à 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 à travers le suivi des demandes de permis pour la Commune, l'élaboration de cahier spécial des charges, le suivi de chantier pour la commune, etc. 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 :

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.

A. Conseiller en Logement - Missions :

- Frenue d'inventaires permanents des bâtiments et logements inoccupés, terrains à bâtir et possibilités de relogement d'urgence, etc. en collaboration avec le CPAS, l'AIS et le SWL;
- Mise en œuvre et gestion du programme communal d'actions en matière de logement ;
- ➤ Participation aux appels à projets et suivi des dossiers administratifs relatifs aux recherches et de subvention, ...;
- > Service à la population : informations sur les aides et les droits en matière de logement ;
- Mise en œuvre et suivi des procédures en matière de logements inoccupés ;
- ➤ Le cas échéant, réalisation des enquêtes et suivi des procédures dans le cadre des procédures d'insalubrité et des permis de location.
- Participation à différents groupes de travail (ex. : Petit Patrimoine Populaire wallon, etc.);
- Etude de nouveaux règlements en différentes matières (ex. : taxe et fiscalité, etc.);
- Présentation ou défense de dossiers lors de séances de Collège ou de Commissions, au niveau de la technicité de ceux-ci.

Le poste comprend du travail administratif de gestion de bases de données, de réalisation et de suivi des courriers.

B. Urbanisme opérationnel – Missions :

- Délivrer les renseignements urbanistiques Certificat urbanistique N° 1 et en assurer le suivi (facturation);
- Informer les citoyens en matière d'urbanisme CoDT, renseignements cadastraux, zonage du plan de secteur, zone inondable, atlas des chemins vicinaux, patrimoine, etc...
- Conseiller les candidats bâtisseurs et leurs architectes sur base d'avant-projets ;
- Expliquer les règles urbanistiques d'application et les procédures d'instruction des demandes de permis;
- Urbanisme opérationnel Etablissement de dossier de permis public Relevé Elaboration de plans, CSC, métré, en collaboration avec la cellule marchés publics, suivi des travaux, etc.
- Constat d'implantation des nouvelles constructions ;
- Suivi de dossier de subsides et cofinancement ;
- Attribution des numérotations des logements/bâtiments ou autres ;
- Instruction de demandes d'attestation de sécurité incendie contrôle simplifié ;

Compétences et connaissances particulières jugées nécessaires :

- ➤ Maitriser les méthodes et techniques de conception et de fabrication relatives aux secteurs du bâtiment et de la voirie.
- Ètre précis, organisé, structuré et rigoureux dans la gestion de différentes matières.
- Ètre 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, règlementation, 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.
- Ètre à l'écoute, faire preuve d'empathie et agir respectueusement vis-à-vis d'autrui.
- ➤ Maîtriser les outils informatiques (la suite Office et Internet).
- ➤ Être 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 relationnelles 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 graduat ou de bachelier dans les domaines : expert-immobilier, géomètre, construction OU diplôme technique.
- Attester d'expériences dans les matières concernées de minimum 5 ans.
- Posséder de bonnes connaissances du Code du Logement et le CoDT est obligatoire.
- Être 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.
- Être dans les conditions APE au moment de l'entrée en service.

Rémunération, conditions et avantages :

- Echelle barémique D9 (brut annuel non indexé sans ancienneté pour un temps plein : 20.280,17€) ;
- 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 le plus rapidement possible.

Conditions d'admission:

- Être âgé de minimum 18 ans.
- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être détenteur, au minimum, d'un diplôme de graduat ou de bachelier dans les domaines : expertimmobilier, géomètre, construction OU diplôme technique.

Programme d'examen:

1°) <u>Une épreuve écrite</u> (cette épreuve est éliminatoire)

- Dictée d'un texte sur un sujet technique 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 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

Dépôt de candidature :

Les candidatures avec la référence « Un(e) employé(e) d'administration pour les services Logement et Urbanisme » seront adressées **pour le dimanche 19 février 2023** au plus tard, le cachet de la poste faisant fois :

- soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A 7940 Brugelette),
- soit déposée au Service du Personnel, contre accusé de réception ;
- soit par courrier électronique contre récépissé (personnel@brugelette.be);

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 diplôme/certification(s) ou autre documents utiles à la fonction.

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.