



La Commune de Houyet recrute un/une

Un(e) Attaché(e) en aménagement du territoire et urbanisme

pour son service « Développement territorial »

CDI – Temps plein

Information générale :

Votre mission consistera en la gestion des dossiers communaux en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme au sens large du terme : permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, certificats d'urbanisme, certificats de patrimoine, schémas de développement et guides d'urbanisme, monuments et sites classés, sites à réaménager, carrières, ... De plus, vous devrez assurer l'accueil et l'information du public et des professionnels du métier (notaires, géomètres, architectes, agents immobiliers, etc.), notamment en matière de renseignements cadastraux.

- Lieu de travail : Administration communale de Houyet, rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet.
- Contrat : à durée indéterminée
- Posséder obligatoirement le permis de conduire B
- Date de clôture des candidatures : **24 septembre 2021**

Profil recherché :

- Etre titulaire d'un diplôme de master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme, d'ingénieur civil architecte, d'architecte ou de tout diplôme de niveau universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long qui comprend une formation d'au moins dix crédits dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme ;
- A défaut, être titulaire d'un baccalauréat et pouvoir justifier d'une expérience utile d'au moins trois ans de pratique en aménagement du territoire et urbanisme.

Description de la fonction :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire composant le service « Développement territorial » de la commune de Houyet, et sous la supervision du chef de service, vous serez amené à effectuer les tâches suivantes :

- Traitement et suivi des dossiers de permis d'urbanisme et des permis d'urbanisation.
- Traitement et suivi des dossiers communaux en matière d'aménagement du territoire (plans d'aménagement communaux, rapports urbanistiques, rapports d'incidences sur l'environnement, PCDR, permis unique et permis d'environnement, permis socio-économique...).

- Traitement des infractions urbanistiques, en qualité d'agent constatateur (constats et suivis des infractions liées notamment au contrôle des charges et conditions d'urbanisme), en collaboration avec les autres services de la commune, de la police et de la région wallonne (SPW-Territoire) ;
- Conseils généraux aux habitants en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme.
- Remise d'avis au Collège communal et participation aux réunions planifiées.
- Élaborer les rapports d'activités détaillés et conformes aux dispositions du CoDT.
- Mise en place d'un CCATM au sein de la commune et suivi de son fonctionnement (y compris le secrétariat et la participation aux réunions).
- Dans le cadre de ses missions, veiller également à prendre toute initiative visant à améliorer le service public et suggérer au Directeur général et aux autorités communales toute mesure ou projet opportun.
- Appui d'expertise aux autres services communaux (Marchés publics, travaux, ...) en fonction de sa formation et/ou de ses connaissances techniques.

Compétences attendues :

- Maîtrise des procédures et législations liées à la fonction ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles (orthographe irréprochable) ;
- Flexibilité, disponibilité, polyvalence et adaptation aux situations nouvelles ;
- Bonnes présentation et capacités de communication ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Bonne capacité d'analyse, rigueur, ordre et structure ;
- Discrétion et déontologie ;
- Véhiculer une image positive et dynamique de l'administration ;
- Sens de l'accueil et du service au citoyen (politesse, résistance au stress - sang-froid, dialogue, écoute) ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (tableur, base de données, traitement de texte, messagerie électronique).

Sont considérés comme des atouts :

- Maîtrise de logiciels dédiés ;
- Connaissance des services communaux et du territoire communal.

Conditions :

- Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- Disposer des diplômes et certificats requis au jour de l'envoi de candidature ;

Nous offrons :

- Une équipe dynamique ;
- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine) ;
- Rémunération de base à l'échelle barémique A1 (universitaire) ou D6 (baccalauréat) de la R.G.B.
- Expérience valorisable en partie pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public.
- Entrée en service immédiate

Postuler

Les candidatures doivent **parvenir** par e-mail (dg@houyet.be) ou courrier postal adressé à Mr Didier FRIPIAT, Directeur général, Administration communale, Rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet, **pour le 24 septembre 2021 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Pour tout renseignement complémentaire : dg@houyet.be ou 082/69.67.61

Le dossier de candidature comprendra impérativement les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 595.

Important :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée ;
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le Directeur général au 082/67.69.61 ou à l'adresse dg@houyet.be