



La Commune de Houyet recrute un/une

Un(e) Conseiller(e) en aménagement du territoire et urbanisme + coordinateur (trice) « Planu »

pour son service « Développement territorial »

CDI – Temps plein

Information générale :

Conseiller(e) en aménagement du territoire et urbanisme (4/5^{ème} T)

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.

Coordinateur(trice) « Planu » (1/5^{ème} T)

Enfin, en tant que Responsable de la planification d'urgence (en abrégé PLANU), notre collaborateur(trice) sera spécialement chargé(e) de la planification d'urgence et de la gestion de crise dans le respect de l'arrêté royal du 22 mai 2019. Le (la) « Coordinateur (trice) PLANU » anime les travaux de planification d'urgence et pilote l'accomplissement des tâches de la Cellule de Sécurité Communale dans les différentes étapes du cycle du risque. En situation d'urgence, Il/elle siège au Comité de Coordination et conseille l'autorité administrative (Bourgmestre). Cette fonction de coordinateur « Planu » sera effectuée à hauteur d'1/5 T.

- 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 : 21 mars 2022

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.

Atout : Disposer d'un diplôme en planification d'urgence ou d'une expérience probante en planification, en gestion logistique.

Description de la fonction :

Conseiller(e) en aménagement du territoire et urbanisme (4/5T)

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(e) 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.

Coordinateur(trice) « Planu » (1/5T)

Le (la) Coordinateur (trice) de la Planification d'urgence sera chargé(e) de :

- Collaborer avec le bourgmestre et le représentant de chaque discipline afin d'actualiser les plans d'urgence et d'intervention, d'organiser des exercices, d'évaluer des situations d'urgence et des exercices, d'établir l'inventaire et l'analyse des risques et enfin d'organiser l'information préalable sur la planification d'urgence ;
- Conseiller sur les mesures à prendre dans le cadre de manifestations de grande ou de moyenne importance ou pour les événements provoquant de grands rassemblements de personnes ;
- Assurer un point d'entrée unique et une coordination en terme de sécurité pour les événements se produisant sur le territoire de la commune ;

- Collaborer avec les services dédiés (Gouverneur, Pompiers, Police, Protection Civile, services médicaux d'urgence, Sv Travaux, ...);
- Dans un rôle de coordinateur, participer au comité de coordination communal, en assurer le Secrétariat, et prévoir un centre de crise opérationnel;
- Mobiliser les intervenants en cas de crise et de déclenchement du plan d'urgence et être disponible 24h/24h et pouvoir intervenir rapidement;

Cette liste de missions n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle.

Compétences attendues :

Savoir-être

- Faire preuve d'empathie, de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication;
- Etre capable de réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain;
- Etre autonome;
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation;
- Etre capable d'actualiser ses connaissances et à s'informer.
- Apprécier les contacts humains;
- Posséder le sens des responsabilités;
- Etre capable de rigueur, d'organisation et avoir le sens de l'initiative;
- Etre capable de faire face à une situation imprévue et de planifier son travail en fonction des priorités et des urgences;
- Savoir se remettre en question et être ouvert(e) au débat contradictoire;
- Etre disposé à se former de manière continue;
- Déontologie, respect de la hiérarchie
- Faire preuve de disponibilité (Possible prestations le week-end ou en soirée lorsque les événements le nécessitent).

Savoir-Faire

- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution;
- Très bonnes capacités rédactionnelles (orthographe irréprochable);
- Adhérer aux objectifs de l'institution;
- Travailler méthodologiquement et rigoureusement;
- Se tenir informé de l'évolution du métier;
- Collaborer étroitement avec la direction générale et les responsables hiérarchiques des services;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences;
- Evaluer rapidement les différentes alternatives possibles aux problèmes;
- Analyser rapidement et efficacement les informations complexes;
- Savoir utiliser les outils classiques de bureautique (type Word, Excel, Power Point)
- 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 :

- Connaissance des services communaux et du territoire communal.
- Maîtriser les programmes Be-alert et ICMS ;

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) ;
- Suivant le diplôme, 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 (max 10 ans) et l'entièreté pour le secteur public.
- A court terme : Octroi de chèques-repas.
- Entrée en service immédiate

Sélection

Epreuve 1 :

Epreuve écrite d'ordre théorique destinée à la vérification des connaissances des matières en relation directe avec le poste à pourvoir.

Epreuve 2 :

Épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Il faut obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et obtenir le pourcentage minimum de 60 % pour l'ensemble des épreuves.

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 21 mars 2022**, 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.