Dans le cadre d'un remplacement temporaire, la Ville de Chièvres recrute un :

Agent spécifique (H/F) pour le service communal de l'Urbanisme et de l'Aménagement du territoire

Mission :

Au sein du service urbanisme de l'administration, vous êtes chargé de l'instruction des demandes de permis d'urbanisme (constructions, transformations, extensions …). Vous assurez le traitement et la gestion administrative et technique des demandes de permis d'urbanisme et d'urbanisation (vérification de la complétude du dossier administratif et des plans, conformité du projet avec la réglementation) dans le respect des délais légaux, rédaction de rapports techniques, courriers, notes, projets de délibération, permis, ...

Activités principales :

- Accueillir, conseiller et assister les demandeurs et architectes, fournir les renseignements urbanistiques sur les constructions, terrains, la règlementation ;
- Aider les citoyens à compléter leur demande de permis, sur les points techniques ;
- Vérifier la complétude des dossiers ;
- Analyser le dossier et l'adéquation du projet compte tenu des normes applicables (CoDT, Plan de Secteur, SOL, Décret Voiries, etc.) et des contraintes du site, de la destination générale du quartier et des éventuelles nuisances générées par les fonctions que ceux-ci abriteront ;
- Participer aux réunions mensuelles de la CCATM (commission consultative communale d'aménagement du territoire et de la mobilité), en préparer les dossiers et en assurer le secrétariat (établir l'OJ avec le président, les PV, les retours, les modifications de composition, …)
- Participer à la CPDT (commission permanente de développement du territoire), sept réunions annuelles ;
- Assurer le suivi des dossiers de subsides (CCATM, CATU, …) ;
- Conseiller et assister les instances décisionnelles dans la prise de décision relevant du domaine d'activité du service ;
- Rédiger des délibérations et préparer les dossiers pour le Collège et Conseil Communal (permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, permis uniques, …) ;
- Vérifier de la conformité des divisions des biens ;
- Coordonner les activités du service avec l'agent administratif ;
- Valider les actes administratifs, les dossiers, documents sortant ;
- Informer la hiérarchie ainsi que les instances décisionnelles de nouvelles législations applicables dans son domaine d'activités ;
- Analyser les nouvelles législations applicables et en expliquer les conséquences sur le terrain ;
- Veiller au bon aménagement du territoire ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers (préparation et envoi de accusés de réception, demandes d'avis du service incendie, ruralité, Ipalle, enquêtes publiques, retour de collège) ;
- Etudier le shéma de développement communal et du guide communal d'urbanisme en collaboration avec un bureau d'études ;
- réaliser un suivi des infractions urbanistiques ;
- ...

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Aptitudes à l'emploi **:**

- Vous êtes détenteur(trice) d'un diplôme de bachelier en construction ou un master en aménagement du territoire et urbanisme, d'architecte ou de tout diplôme de niveau universitaire ou de l'enseignement supérieur qui comprend une formation d'au moins dix crédits dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme ;
- Vous disposez de connaissances sur la législation en matière d'urbanisme et aménagement du territoire (CoDT) et en environnement ;
- Votre formation ou votre expérience vous permet de lire aisément des plans d'architecture, d'avoir une vision en trois dimensions, de pouvoir vous repérer rapidement et aisément dans le domaine de la cartographie (cartes IGN, plans cadastraux, plan de secteur, …) et de pouvoir manier les échelles cartographiques ;
- Vous faites preuve de précision, de rigueur et de dynamisme dans votre travail et avez le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et un esprit d'initiative ;
- Vous travaillez dans un souci constant de qualité et d'efficacité ;
- Vous aimez le travail en équipe tout en étant capable de travailler de manière autonome ;
- Vous disposez d'un esprit d'initiative ;
- Vous faites preuve d'ouverture d'esprit et de polyvalence ;
- Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité ;
- Vous respectez les échéances et les plannings ;
- Vous faites preuve de compétences relationnelles avec le public et êtes capable de dialoguer avec des auteurs de projet ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- Vous êtes titulaire du permis B et disposez d'un véhicule

Atouts :

- Vous disposez d'une expérience dans une fonction similaire ;
- Vous disposez d'un diplôme d'architecte, d'ingénieur civil architecte ou bachelier en construction/géomètre ;
- Vous connaissez bien l'entité de Chièvres

Modalités de candidature :

Les candidatures accompagnées des pièces justificatives suivantes :
Une lettre de motivation
Un curriculum vitae
Une copie du diplôme
Une copie du permis de conduire

doivent être envoyées par mail à l'adresse : **grh@chievres.be** avec la référence urbanisme/2022
ou par courrier à :
Administration communale de Chièvres - Service GRH - Rue du Grand Vivier 2 à 7950 Chièvres**, au plus tard le 15 septembre 2022.** Les épreuves de sélection seront organisée en semaine 40.

Contrat proposé :

Contrat de remplacement 3 mois minimum
Entrée en service : octobre 2022
Régime de travail : Temps plein.
Rémunération basée sur l'échelle barémique A1/B1 suivant diplôme (Possibilité de valoriser jusqu'à 6 ans d'ancienneté du secteur privé et l'ensemble de l'ancienneté du secteur public)

Contact : Anne Delchevalerie, responsable GRH, au 068/656 826.