

LA COMMUNE DE CHAUMONT-GISTOUX PROCEDE A L'ENGAGEMENT D'UN EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F) ARCHITECTE - POUR LE SERVICE D'URBANISME

CONDITIONS DETAILLEES

1. Profil de compétences et diplômes

- Diplôme :
 - Titulaire d'un diplôme d'architecte
 - Bénéficiaire d'une expérience dans le service public au sein d'un service d'urbanisme, d'une formation en urbanisme, en sciences administratives et/ou juridiques est un plus.

- Connaissances spécifiques :
 - Le candidat doit avoir des connaissances en la matière et un sens de la communication important
 - Il doit avoir une maîtrise du langage écrit et oral impeccable, des facilités de rédaction, un sens de la communication important
 - Une connaissance de base des procédures en matière d'urbanisme est un atout
 - Une connaissance de base du Code de Développement Territorial est un atout
 - Toute expérience pertinente peut constituer un atout

- Aptitudes :
 - Avoir un sens des responsabilités et une conscience professionnelle élevés ;
 - Avoir un esprit de synthèse et de rigueur ainsi que des bonnes capacités rédactionnelles ;
 - Avoir une bonne capacité d'organisation du travail;
 - Faire preuve d'un esprit d'équipe, d'intégration et un sens prononcé de la communication ;
 - Avoir une bonne capacité d'apprentissage, être capable de s'adapter aux changements
 - Justifier d'une pratique quotidienne des logiciels courants (Word, excel, Outlook, ...) et d'Internet.
 - Dynamisme, discrétion, civilité et déontologie, réactivité, bonne présentation, devoir de réserve.

2. Missions :

Sous la responsabilité du chef de service, le (la) candidat(e) sera appelé à :

- Analyser des avant-projets et des dossiers de demande de permis d'urbanisme
- En établir un rapport circonstancié, avec proposition de décision au Collège
- Participer à l'analyse de permis d'urbanisation,
- Participer aux diverses tâches administratives du service selon les besoins (repérages avant analyse, encodage de dossiers, gestion des registres, courriers divers, accueil téléphonique et comptoir, secrétariat de la CCATM, ...)
- Analyser les plaintes/infractions et en dresser le rapport

3. Conditions d'admission :

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE
- Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
- Réussir les épreuves de sélection (épreuves écrite et orale)
- Etre disponible immédiatement (entrée en fonction dès que possible)
- Disposer du diplôme requis : Master en architecture
- Une formation en sciences administratives et/ou juridiques est un plus
- Toute expérience pertinente en la matière est un plus
- Etre dans les conditions APE est un atout

Si le nombre de candidatures recevables dépasse 20, une présélection sera opérée par la commission de sélection, sur base des lettres de motivation et CV.

Les candidats présélectionnés seront invités à participer à l'examen de recrutement

4. Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée en tant qu'agent contractuel à temps plein
- Rémunération basée sur l'échelle barémique A1sp : mensuel brut : 3.072€ + pécule de vacances + prime de fin d'année
- Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé, les indépendants et l'entièreté pour le secteur public
- Assurances hospitalisation et ambulatoire / dentaire
- Chèques repas 6,50 €
- Horaire d'été

5. Comment postuler valablement ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent **OBLIGATOIREMENT** répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;

Les candidatures doivent être adressées au Service du Personnel de la Commune de Chaumont-Gistoux pour le **10/02/2020** au plus tard (la date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi) et être accompagnées des documents suivants :

- Un extrait de casier judiciaire modèle 595 datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures
- Une copie du/des diplômes et formations éventuels
- Une copie des formations utiles à la fonction (ex : sciences administratives et/ou juridiques)
- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae reprenant notamment les expériences professionnelles
- Formulaire A.P.E éventuel

Les actes de candidatures seront adressés à :

Administration communale de Chaumont-Gistoux

Service du personnel

Rue Colleau 2

1325 Chaumont-Gistoux

ou par mail à l'adresse candi.architecte@chaumont-gistoux.be avec la référence

« AGP/CT/RECRUT- ARCHITECTE »

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au Service du Personnel de la commune de Chaumont-Gistoux, rue Colleau 2 – 1325 CHAUMONT-GISTOUX – Tél. 010/68 72 11 ou par courrier électronique à l'adresse personnel@chaumont-gistoux.be.

Tout dossier et toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public seront considérés comme irrecevables.