



L'administration communale de LIBIN constitue une réserve de recrutement et recrute :

## un employé administratif D4 (m/f) pour le service urbanisme

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Catégorie de métier :**

Employé administratif

**Lieu de travail :**

Administration communale de Libin

**Votre fonction :**

*Mission :*

L'employé administratif du service urbanisme (m/f) gère les dossiers relatifs aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire de l'administration. Il/elle codifie les observations urbanistiques en se référant aux plans et analyse les demandes de permis sur base des éléments des dossiers. Il/elle informe les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

*Activités :*

*Assurer le suivi des dossiers de A à Z dans les délais prescrits*

- En constituant, analysant et actualisant les dossiers
- En contrôlant l'exhaustivité et la conformité des documents
- En s'assurant du respect des prescriptions réglementaires sur la zone du bien concerné par les démarches administratives (CoDT, SDC, GCU,...)
- En assurant la délivrance des permis uniques, d'urbanisme, d'environnement, d'urbanisation, plans de division, CU1 ou 2, ...
- En envoyant les données au Cadastre, à l'Institut National de Statistiques, Bpost, ...
- En gérant et traitant les renseignements urbanistiques, les dossiers de divisions parcellaires, ...
- En assurant la gestion des dossiers d'ouverture, de modifications et plans d'alignement de voiries, en ce compris la gestion des dénominations de rue et de numérotation

*Représenter le service urbanisme auprès des organes compétents*

- En assurant le secrétariat et le fonctionnement de la CCATM
- En rédigeant les rapports d'incidence sur l'environnement
- En préparant les dossiers en vue des délibérations de l'autorité et en en assurant le suivi
- En organisant les enquêtes publiques, en animant les réunions d'enquête et en rédigeant les procès-verbaux

## Renseigner sur la technicité des dossiers

- En informant le public concernant les décisions ou réglementations urbanistiques
- En répondant aux questions des personnes qui se présentent au guichet.
- En soumettant les demandes de permis à l'avis du collège d'urbanisme, à la commission de concertation, à l'avis du fonctionnaire délégué...
- En mettant à disposition les plans, les permis de lotir, etc. à disposition des personnes qui souhaitent les consulter.

## PROFIL SOUHAITÉ

**Formation(s)** : CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) ou équivalent au minimum

**Langue(s)** : Français

**Expérience professionnelle** : Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout.

**Conditions particulières** : Connaissance du Pack MS-Office (Word, Excel, Outlook).

**Qualités personnelles** :

- Vous êtes sociable et avez le sens du travail en équipe ;
- Vous êtes d'une conduite irréprochable ;
- Vous faites preuve de discrétion et de déontologie ;
- Vous présentez une image positive de la commune.

## VOTRE CONTRAT

**Régime de travail** : Mi-temps (19h/semaine)

**Type** : CDD 6 mois en vue de CDI, rémunéré sur base de l'échelle barémique D4 de la RGB.

**Conditions générales du recrutement** :

- Être belge ou ressortissant de l'UE. Les ressortissants hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de 18 ans au moins.

**Modalités de recrutement** : épreuve écrite d'aptitude professionnelle et épreuve orale devant jury

**Modalités de candidature** :

Envoyer votre lettre de motivation, comportant la signature manuscrite, accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie du diplôme requis pour le 29 janvier 2021 au plus tard par courriel électronique ([c.janssens@libin.be](mailto:c.janssens@libin.be)) ou par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au service des ressources humaines, rue du commerce, 14 à 6890 Libin.

## CONTACT

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par téléphone au 061/260.812 ou [c.janssens@libin.be](mailto:c.janssens@libin.be)