

OFFRE DE RECRUTEMENT – COMMUNE D’ESNEUX

Avis de recrutement

La Commune d’Esneux recherche un(e) architecte pour le service urbanisme pour un **contrat de remplacement de six mois**. – Le régime de travail hebdomadaire : temps plein 36h/semaine.

Mission

- instruire les dossiers de demande de permis d’urbanisme, permis d’urbanisation, avis de principe, certificats d’urbanisme ;
- analyser les dossiers de demande afin d’éclairer les autorités en ce qui concerne le caractère architectural et technique d’un projet et son impact sur l’urbanisme et l’aménagement du territoire ;
- préparer, assister et rédiger les procès-verbaux des réunions de la Commission Consultative d’Aménagement du Territoire et de Mobilité (CCATM) ;
- informer les citoyens demandeurs et les professionnels de l’aménagement du territoire (sur rendez-vous ou par téléphone, courrier, email) en ce qui concerne la gestion du territoire, l’utilisation des outils d’aménagement du territoire, la législation, les procédures ;
- être un relai entre les citoyens demandeurs et les professionnels de l’aménagement du territoire, d’une part, et les autorités communales, d’autre part ;
- collaborer avec d’autres services, communaux ou régionaux, pour les dossiers qui le nécessitent ;

Cette liste de tâches n’est pas exhaustive et n’a pas de valeur contractuelle, d’autres tâches sont possibles, en lien avec les missions d’un service public communal.

Lieu d’activité

- L’Administration communale d’Esneux, place Jean d’Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX.

Profil

- ✓ Etre titulaire du 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
- ✓ Posséder des connaissances générales sur les institutions et plus particulièrement sur l’institution communale
- ✓ Disposer d’un bon esprit d’analyse et de synthèse
- ✓ Avoir le sens de l’organisation, être logique et structuré
- ✓ Etre à la fois autonome et apprécier le travail en équipe
- ✓ Capacité à concevoir et à rédiger des rapports techniques
- ✓ Maîtriser les procédures existantes en Wallonie (CoDT, Code du Patrimoine, Code de l’environnement...)
- ✓ Faire preuve de rigueur, du sens des responsabilités, d’esprit d’initiative, de dynamisme et de polyvalence
- ✓ Posséder une excellente aptitude à la communication tant écrite qu’orale
- ✓ Avoir le contact humain facile, faire preuve d’ouverture d’esprit et de patience
- ✓ Avoir le sens du respect envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie

- ✓ Avoir le sens du respect de la déontologie, de l'éthique, et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution
- ✓ Etre orienté « citoyens » et avoir une image positive des missions du service public qu'il représente
- ✓ Etre capable de se former aux outils informatiques implantés au sein de l'administration

Traitement et carrière

Nous vous offrons un contrat de remplacement à durée déterminée de six mois.

La rémunération est fixée sur base de l'échelle A1 et de l'expérience professionnelle éventuellement valorisable.

Examen de recrutement

La procédure de sélection se présentera sous la forme d'un entretien oral qui permettra :

- ✓ d'évaluer la personnalité du candidat
- ✓ de s'informer sur ses motivations
- ✓ d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences

Un travail écrit pourra être demandé et à remettre le jour de l'entretien oral.

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Le dossier de candidature comprendra :

- ✓ une lettre de motivation
- ✓ un curriculum vitae
- ✓ une copie du ou des diplôme(s)
- ✓ une copie du passeport APE (si possible) ou du tout autre plan ou aide à l'embauche

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du Collège communal (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) pour le mardi 18 mai 2021 au plus tard par mail à l'adresse courriel suivante : jessica.veillesse@esneux.be. Une première sélection sera opérée sur base des dossiers.

Les entretiens oraux se dérouleront après le 24 mai 2021 à la Commune d'Esneux. Afin de vous convier à cet examen, nous vous demandons de nous fournir une adresse courriel valable et consultée régulièrement. Vous serez invité à participer à l'entretien par courriel. L'engagement est prévu pour la mi-juin.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel, Madame Céline MICHAUX au 04/380.93.24 ou par courriel : celine.michaux@esneux.be.

Les candidatures incomplètes à la date de clôture ne seront pas prises en compte à l'exception du passeport APE ou des aides à l'emploi qui pourra être remis au moment de l'engagement