OFFRE D'EMPLOI

La Commune de Sombreffe recherche un(e) :

Gestionnaire de dossiers au Département Cadre de Vie H/F (Urbanisme - Environnement - Mobilité), de niveau D6 à temps plein.

Missions :

1/ Sous la supervision du CATU, la personne recrutée aura en charge :

- Le traitement des dossiers de demandes de permis d'urbanisme, d'urbanisation, d'environnement, unique, intégré, d'implantation commerciale ou de toute autre matière relative au département Cadre de Vie.
- L'accueil et le conseil aux citoyens et auteurs de projet.
- L'analyse et le suivi des avant-projets.
- L'aide à la population pour constituer des dossiers de demandes de PU sans architecte.

Le gestionnaire de dossier devra, entre autres :

- Faire en sorte de respecter les délais dans la gestion des dossiers par une coordination et une supervision efficace de ceux-ci ;
- Assurer un développement cohérent en accord avec la politique d'aménagement de l'administration ;
- Garantir une application de la réglementation locale (Schéma de développement communal, Schéma d'orientation local,….) et régionale (CoDT, Schéma de développement du territoire, plan de secteur, Guide régional d'urbanisme,….) dans l'intérêt des demandeurs et de la commune ;
- Assurer une information de qualité sur les matières liées à l'urbanisme et l'environnement ;
- Rédiger un avis motivé quant à la décision à apporter aux dossiers en fonction des éléments techniques et en regard avec la législation urbanistique ;
- Suivre l'évolution de la législation en matière d'urbanisme ;
- Participer à des formations afin de se former continuellement.

2/ Sous la supervision du Chef de service de la mobilité, la personne recrutée aura en charge :

- Répondre aux problèmes de mobilité par la création et l'application d'une politique communale de la gestion des déplacements au niveau local ;
- Apporter des solutions quant à la sécurisation des voiries en analysant les dispositifs à mettre en œuvre sur le terrain (dispositif de ralentissement, analyse de vitesse, …) ;
- Veiller à la mise en œuvre des projets mobilité :

- Mettre en place, suivre et gérer les projets sur la mobilité (stationnement, infrastructures cyclables, sécurisation des voiries, …) ;
- Mettre en place, suivre et gérer le PCM, les connexions lentes, … ;
- Dynamiser la mobilité douce en créant des projets originaux afin de favoriser l'usage des modes de déplacements lents ;

- Coordonner les acteurs de la mobilité :
  - Organiser la communication, la consultation et la concertation entre les différents intervenants impliqués dans un projet ou dans les demandes particulières (institutions régionales, services communaux, Police, usagers, entrepreneurs, …) ;

Le gestionnaire de dossier en mobilité devra, entre autres :

- Avoir une bonne maitrise des logiciels bureautiques de base (Word, Excel, et Outlook) ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation en matière de mobilité ;
- Etre capable de lire des plans (aménagements routiers, architecturaux, …) et de les interpréter ;
- Etre capable d'agir par vous-même, d'effectuer spontanément toute une série de tâches, sans supervision continue ;
- Etre capable de s'adapter à toute situation et de gérer sereinement l'imprévu ;
- Avoir une bonne capacité de dialogue et de communication ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, d'organisation, de méthode et d'esprit de collaboration ;
- Démontrer, chaque jour, sa proactivité, son dynamisme et sa polyvalence ;
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'administration, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

Activités :

Au niveau urbanistique :

- Analyser la demande des personnes qui entreprennent des démarches en matière d'urbanisme et d'environnement
- Analyser la nécessité de contrôles urbanistiques sur le terrain, dans le cadre de plaintes ou de demande de nouveaux permis ;
- Analyser le contenu des dossiers de demande de permis d'urbanisme et d'environnement pour éclairer et informer les décideurs ;
- Examiner les demandes de permis ;
- Contrôler le respect des décisions et des réglementations (contrôle de la réalisation des permis, contrôle des infractions, impositions de sanctions administratives) et prendre les mesures adéquates pour assurer le respect des permis et règlements ;
- S'assurer du respect des délais de traitement des dossiers de demandes de permis, des enquêtes publiques ;
- Vérifier la conformité des plans procurés dans les dossiers de demandes de permis ;
- Vérifier que les documents relatifs aux demandes de permis soient complets, datés, signés et fournis au bon nombre d'exemplaires ;
- Accueillir et conseiller les citoyens et auteurs de projets lors des permanences ;

Au niveau mobilité :

- Analyser et proposer des solutions dans le cadre de problématiques spécifiques à la mobilité :
  - En collaboration avec les acteurs de la mobilité, proposer des solutions afin de résoudre les problématiques de sécurité routière de manière concrète sur le terrain (pose de potelets, ralentisseurs, …) ;
  - Analyser le trafic sur les différents axes de circulation ;
- Assurer l'analyse de la mobilité dans les dossiers administratifs :
  - Rédiger des avis de mobilité sur les diverses demandes relatives à cette problématique (permis d'urbanisme, dossiers de voiries, sentiers et chemins, espaces publics, parcages, …) ;
- Sensibiliser et informer le citoyen sur la sécurité routière et la mobilité douce :
  - Organiser et coordonner des actions de sensibilisation à destination de différents publics cibles (citoyens, écoles, entreprises, personnel communal) sur la problématique de la mobilité et de la sécurité routière ;
  - Organiser et coordonner avec l'asbl Vélo, le Brevet du Cycliste, à destination de tous les réseaux d'enseignement présents sur le territoire de Sombreffe ;
  - Conseiller le citoyen sur les itinéraires à privilégier dans le cadre de la mobilité douce ;
- Apporter sa contribution à la rédaction d'articles et textes pour les publications communales.

Conditions :

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Fournir une copie du diplôme (gradué ou bachelier en architecture, construction, géomètre-expert, sciences environnementales, sciences géographiques ou tout autre diplôme en lien avec les matières susmentionnées)
  OU
  Justifier, par la transmission d'une attestation d'emploi, d'une expérience d'au moins 1 an dans une fonction similaire de niveau D6.
- Etre porteur d'un diplôme en mobilité ou accepter de suivre les formations qui seront proposées dans ce domaine ;
- Fournir une copie du permis de conduire de catégorie B ;
- Fournir une copie de la carte d'identité ;
- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire (modèle 2) ;
- Fournir un passeport A.P.E (au plus tard lors de l'entrée en service) ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais fixés par l'appel aux candidats.

Atouts :

- Disposer d'une expérience au sein d'une Administration communale au minimum ;
- Disposer d'une expérience dans le domaine de l'urbanisme dans le secteur public au minimum d'une année ;

Contrat et traitement :

Contrat d'employé à durée indéterminée à temps plein (37H30/semaine).

La rémunération est fixée sur base de l'échelle D6, qui correspond au 1er janvier 2020 à un traitement annuel brut de minimum 16.174,07€ à maximum 24.852,06€, en fonction de l'expérience professionnelle valorisable, allocations réglementaires non comprises.

Les services admissibles accomplis dans une fonction à prestations complètes ou incomplètes au sein de l'administration communale ou de tout autre service public sont pris en considération à raison de 100%.

En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé, de même que les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes, sont admissibles à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction et pour une durée maximale de 10 ans.

Entrée en fonction immédiate ou selon accord.

Procédure de recrutement

Les épreuves de sélection sont prévues en septembre 2021.

Epreuve 1 : épreuve écrite (la dernière semaine de septembre 2021)
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) participeront à la seconde.

Epreuve 2 : entretien approfondi devant jury et qui permettra (première quinzaine d'octobre 2021) :

- d'évaluer la personnalité du candidat
- de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction
- d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Contact

Les conditions de recrutement et la description indicative de fonction relative à ce recrutement peuvent être obtenues auprès du Directeur général par courriel : thibaut.naniot@sombreffe.be ou par téléphone au 071/827.412.

Modalités de candidature

Les candidatures doivent parvenir par courrier adressé à Monsieur Thibaut NANIOT, Directeur général, Administration communale de Sombreffe, Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 SOMBREFFE, **au plus tard le 15 septembre 2021**, cachet de la poste faisant foi.

Le dossier de candidature comprendra impérativement tous les documents suivants :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie du diplôme
- un extrait de casier judiciaire Modèle 2 - si ce document n'est pas encore disponible à la date de candidature, une preuve de la demande doit être jointe.

IMPORTANT :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidatures sera opérée.
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.
- Les étudiants ne disposant pas encore du diplôme (seconde session) peuvent postuler mais ne pourront obtenir le poste que s'ils fournissent copie de leur diplôme le jour de l'entrée en fonction.

Pour le Collège,

Le Directeur général, Le Bourgmestre,

Thibaut NANIOT Etienne BERTRAND