



## **Collaborateur technico-administratif (h/f/x) pour le Service Urbanisme**

### **Contrat à durée indéterminée – Temps plein (37h/semaine)**

#### **ADN & VALEURS**

*Située au nord-est du Brabant wallon, la Commune de Chaumont-Gistoux offre un cadre de travail humain, respectueux et attentif aux compétences de chacun, dans un environnement rural et verdoyant à proximité de pôles urbains tels qu'Ottignies–Louvain-la-Neuve ou Wavre.*

*En tant qu'employeur public, nous plaçons au cœur de notre action : l'intégrité, l'équité, l'égalité de traitement, la collaboration, le service au citoyen, le professionnalisme et le respect.*

#### **CONDITIONS DÉTAILLÉES**

### **1. Profil recherché**

#### **Diplômes**

- Master en architecture, en aménagement du territoire, en agronomie, en urbanisme, en géographie, ou tout autre diplôme équivalent avec une expérience probante dans le domaine.
- Atouts :
  - Formation CATU ou être dans les conditions pour être éligible en tant que CATU ;
  - Connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
  - Connaissance du territoire ;
  - Expérience valorisable dans le domaine de l'urbanisme et/ou dans la fonction publique ;
  - Aisance avec les logiciels informatiques ;

#### **Connaissances spécifiques**

- Bonne connaissance du CoDT, du Code de l'Environnement et du décret relatif à la voirie communale ;
- Lecture de plans d'architecture et de documents techniques ; vision spatiale 3D ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Aisance rédactionnelle et communicationnelle ;

#### **Aptitudes**

- Autonomie, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser ;
- Sens élevé des responsabilités, rigueur, esprit de synthèse ;
- Organisation du travail efficace ;
- Esprit d'équipe, intégration aisée, communication fluide ;
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook, etc) – la connaissance de WalonMap est un atout ;
- Dynamisme, discrétion, civilité, respect de la déontologie et devoir de réserve ;

## **2. Missions :**

Vous contribuerez aux activités du service Urbanisme dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et de l'environnement.

### **Instruction des dossiers**

- Analyse et traitement des demandes d'avant-projets et de permis d'urbanisme, des permis d'environnement, des permis uniques et des permis d'urbanisation.
- Premier contact avec les demandeurs ; accompagnement des citoyens, promoteurs et architectes.
- Vérification de la conformité réglementaire.
- Instruction complète des dossiers dans les délais (complétude, avis, motivation...).

### **CATU**

- Secrétariat de la CCATM ;
- Formation obligatoire CPDT ;
- Collaboration avec la maison de l'urbanisme (formation, temps d'échanges, etc) ;
- Rédaction du rapport annuel ;
- Participation à la réflexion relative à l'aménagement du territoire ;
- Remise d'avis sur les demandes de permis et avant-projets. ;

### **Suivi administratif**

- Préparation des dossiers destinés au Collège ou au Conseil communal ;
- Coordination avec les services internes, la Région wallonne, les bureaux d'étude... ;
- Rédaction de rapports, courriers, notes, projets de délibération, avis, PV, et présentation éventuelle aux instances ;

### **Autres responsabilités**

- Veille réglementaire en urbanisme et aménagement du territoire ;
- Rédaction des avis d'enquête publique et constitution des dossiers d'enquête ;
- Encodage et archivage des dossiers dans les registres dédiés ;

## **3. Conditions d'admission :**

- Être belge, citoyen de l'UE ou disposer d'un permis de travail valable ;
- Jouir des droits civils et politiques ; conduite irréprochable ;
- Réussir les épreuves de sélection (écrit + oral) ;
- Être titulaire des diplômes requis ;
- Permis B obligatoire (déplacements fréquents) ;

Une **présélection** sera réalisée sur base des CV et lettres de motivation.

Seuls les candidats retenus seront invités aux épreuves.

## **4. Nous offrons :**

- Contrat CDI – temps plein (37h/semaine).
- Rémunération :

- Échelle A1sp (Master) : min. 22.032,79 € – max. 34.226,06 € brut/an (non indexé) × index actuel → min. 3.974,62 € brut/mois.
- Ancienneté en **lien et utile** à la fonction : jusqu'à 20 ans ou totalité dans le public.
- Horaire flexible ;
- Horaire d'été (1er juillet – 31 août) : 32h/semaine ;
- Tickets-restaurant (7,50 €) ;
- Congés publics rémunérés dès l'entrée en service ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Assurance hospitalisation et ambulatoire prise en charge pour le travailleur ;
- Remboursement des transports en commun + indemnité vélo ;

### **Calendrier :**

- Les épreuves de recrutement sont prévues
- **Épreuve écrite** : semaine du 25 mai 2026 ;
  - **Épreuve orale** : semaine du 1er juin 2026 ;
- (sous réserve de modification).

## **5. Comment postuler valablement ?**

Les candidatures doivent être **complètes** et parvenir **au plus tard le 17 mai 2026 à minuit**

### **Documents requis :**

- Copie du/des diplômes et attestations de formation pertinentes ;
- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé ;
- Copie carte d'identité (R/V) et du permis de travail éventuel ;

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., copie du diplôme/attestations, copie R/V de la carte d'identité et du permis de travail éventuel) en vue de participer aux différentes épreuves écrites et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être introduites uniquement via le lien suivant : <https://chaumontgistoux-formulaires.quichet-citoyen.be/demande-emploi/candidature-postes-a-pouvoir-collaborateururba-hfx/> **au plus tard le 17 mai 2026 à minuit. Seuls les dossiers de candidatures dûment complétés introduits dans les délais seront pris en compte.**

Le candidat est seul responsable de cette complétude et ne recevra aucun courrier avant celle-ci. Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable.

### **Des questions ?**

Contactez le Département GRH au 010/68.72.35

** On vous attend avec enthousiasme !**