

Recrutement d'un.e Employé.e administratif.ive pour le service Urbanisme et population (H/F /X)

L'Administration communale de Onhaye est à la recherche active d'un.e employé.e administratif(ve) pour renforcer le service urbanisme et population dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à partir du 3 septembre 2026.

Description de la fonction

Service urbanisme

Pondération de la charge de travail estimée : 70 %

- **Tâches principales :**
 - L'agent gère les dossiers et contrôle le respect des réglementations (CODT, réseaux d'égouttage, impétrants - POWALCO, parcelles cadastrales, etc.). Il fait en sorte de respecter les délais dans la gestion des dossiers par une coordination et une supervision proactive de ceux-ci en relation permanente avec la DG04.
 - En tant que personne référente dans cette matière, l'agent gère et traite :
 - o Les demandes de renseignements urbanistiques (contacts avec les demandeurs, avis préalables, délivrance de permis, etc.);
 - o Les demandes d'avis sur les divisions parcellaires;
 - o Les demandes de certificats d'urbanisme n° 1 (CUI);
 - Gestion de bases de données et encodages ;
 - Rédaction d'avis techniques et des procès-verbaux clairs et synthétiques en veillant à l'orthographe;
 - Suivi des infractions urbanistiques en collaboration avec l'agent constatateur ;
 - Assurer le traitement et l'élaboration d'avis circonstanciés et de procès-verbaux pour les dossiers suivants : avis préalable du Collège communal sur un avant-projet, permis d'urbanisme, permis d'environnement, permis uniques ;
 - Fournir des renseignements aux demandeurs citoyens et professionnels lors des permanences communales, sur rendez-vous et par téléphone/mail: démarches, procédures, affectation du sol, conseils, etc. ;
 - Mettre à jour la base de données ICAR.

La liste ci-dessus comprend les activités principales de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne occupant le poste peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi, en appui ou en collaboration avec ses collègues.

Service population

Pondération de la charge de travail : 30 %

- **Tâches principales :**

- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux permis de conduire et à la déchéance du droit de conduire.
- Assurer le suivi de sa caisse.
- Classer les documents, pièces du dossier de l'usager.
- Commander et délivrer les cartes d'identité.
- Encoder et délivrer les demandes de passeports.
- Délivrer les documents officiels au guichet de la population.
- Délivrer les extraits du casier judiciaire.

Attention, cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectation en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

Compétences requises

- Communiquer aisément à l'écrit comme à l'oral et disposer d'une bonne orthographe
- Comprendre et analyser des plans (2D et 3D),
- Savoir maîtriser les outils classiques de bureautique (type Word, Excel, Power Point)
- Travailler de manière rigoureuse
- Avoir le sens de la solidarité avec ses collègues
- Etre capable d'analyser et de synthétiser les informations, capacité à gérer l'ensemble des tâches dans un délai imposé et faire preuve d'organisation
- Etre autonome, polyvalent, flexible et dynamique
- Excellente résistance au stress
- Bon contact avec le public
- Avoir des connaissances du CODT, les logiciels Urbaweb 2, Gigwal et Cadgis est un atout.

Offre et conditions

1) Conditions d'accès

- Être au minimum titulaire d'un bachelier en droit ou en architecture, ou être titulaire d'un bachelier sans lien direct avec la fonction ET justifier d'une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans en lien avec la fonction ;
- Réussir une première épreuve écrite portant sur les connaissances professionnelles liées à l'emploi (60 points).
- Réussir une seconde épreuve orale portant sur les connaissances générales relatives à la fonction et à l'actualité générale. Cette épreuve orale servira également à apprécier le sens des responsabilités, de l'organisation de travail, la capacité de travailler en équipe, l'aptitude pédagogique, la facilité de contact, le tact, la discrétion, l'esprit d'initiative et de synthèse du candidat (40 points).
- Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

Contrat

- Contrat à temps-plein à durée indéterminée, à l'échelle barémique B1 (RGB).

2) Avantages

- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année ;
- Chèques-repas ;

Modalités de la candidature

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation, CV, copie de diplôme, doivent être adressés pour le 19/08/2026 à 12h au plus tard par courriel à Monsieur Luc Grégoire Directeur Général directeur.general@onhaye.be avec la communication :« Recrutement d'un.e Employé.e administratif.ive pour le service Urbanisme et Population ».

Un extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction

Date examen écrit : lundi 24/08/2026 à 9h.

Date examen oral : mercredi 26/08/2026 à 13h30.

