

LA COMMUNE DE BERLOZ PROCEDE AU RECRUTEMENT D'UN(E) CONSEILLER(E) EN AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME (CATU) (H/F/X)



VOS FUTURES MISSIONS

Assurer la gestion administrative, technique et réglementaire des matières relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire. Conseiller les citoyens, les autorités communales et les partenaires dans le respect des législations en vigueur afin de garantir un développement harmonieux du territoire, la sécurité juridique des décisions et la protection de l'intérêt général.

DESCRIPTION DE FONCTION

- Accueillir, informer, conseiller et accompagner les citoyens dans leurs démarches en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire ;
- instruire, analyser et assurer le suivi administratif de A à Z, des demandes de permis d'urbanisme, d'urbanisation, de permis uniques, de certificats et des autres autorisations en matières d'urbanisme ;
- analyser les dossiers sur les plans technique, administratif et juridique afin de garantir leur conformité avec les réglementations en vigueur ;
- rédiger les avis, décisions, règlements, délibérations, courriers et autres actes administratifs liés à l'urbanisme ;
- préparer, présenter et assurer le suivi des dossiers soumis au Collège communal et au Conseil communal ;
- organiser, gérer et assurer le suivi des enquêtes publiques, des annonces de projet et des procédures de consultation en matière d'urbanisme ;
- assurer le suivi administratif des statistiques de permis de bâtir ;
- assurer l'encodage des permis d'urbanisme dans l'application Urbain ;
- gérer et mettre à jour l'application ICAR : attribution d'adresses, création et renommage de voiries et signalement des erreurs de localisation cartographique ;
- assurer le suivi des infractions urbanistiques, des régularisations et des litiges d'urbanisme en collaboration avec les autorités compétentes ;
- délivrer les renseignements urbanistiques, instruire les demandes notariales et répondre aux demandes d'information des citoyens et des professionnels ;
- collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre, assurer le suivi et contribuer à l'évolution des outils communaux et régionaux d'aménagement du territoire (SDC, PCDR, SPDT, CoDT, SDT, etc.) ;
- organiser, animer et assurer le secrétariat administratif de la CCATM (convocations, préparation des dossiers, procès-verbaux, rapports, suivi administratif) ;
- concevoir, coordonner et assurer le suivi administratif et technique des projets communaux d'architecture, d'aménagement et d'urbanisme ;
- instruire et suivre les dossiers relatifs à la voirie, aux cours d'eau, aux alignements, aux arbres remarquables, au patrimoine et autres matières connexes ;
- assurer une veille juridique et réglementaire permanente et garantir l'application des évolutions législatives en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire ;
- assurer le suivi des redevances et des demandes ;
- participer à des formations obligatoires ;
- gérer, classer, archiver et assurer la conservation des dossiers, registres et documents administratifs du service ;
- rédiger les informations destinées au public via les supports de communication communaux (site Internet, bulletin communal, publications diverses) ;
- Assurer toutes missions en lien avec les besoins du service « Urbanisme ».

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

CDI – 36h/Sem
INTERESSE.E PAR CET
APPEL ?

Adressez votre dossier de candidature pour le **8 novembre 2026** au plus tard :

* Par courrier recommandé ou dépôt contre AR à l'attn. du :
Collège communal
rue Antoine Dodion, 10
4257 BERLOZ

* Par courriel à :
commune@berloz.be
avec la
référence : **202610_EXT_URB**

Pour tout renseignement,
Contactez M. RIZZO,
019/33.99.84
dg@berloz.be
Les ME, JE, VE de 9 à 12 h.

Pour être recevable, votre dossier comprendra :

- un CV,
- un extrait de casier judiciaire de **moins de 3 mois**,
- une lettre de motivation,
- une copie des diplômes /certificats requis.

DIPLOMES, CERTIFICATIONS

Le candidat doit détenir :

- un diplôme (master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme, ingénieur civil architecte, architecte ou tout diplôme de niveau universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long qui comprend une formation d'au moins 10 crédits dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme) ;

CONDITIONS D'ACCES

- Être Belge ou citoyen.ne d'un Etat faisant partie de l'UE ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Réussir la procédure de sélection qui s'effectuera comme suit :
 - Sélection sur base des CV reçus : seront sélectionnés les candidats présentant les diplômes et les expériences professionnelles les plus pertinents.
 - Organisation d'un examen composé de **2 épreuves** :
 - une **épreuve écrite le 21 novembre 2026** permettant de juger les connaissances générales du candidat, portant sur les pouvoirs locaux et en lien avec la fonction à pourvoir ;
 - une **épreuve orale le 12 décembre 2026** (en cas de réussite de l'épreuve écrite) visant à juger la communication orale du candidat ainsi que ses compétences générales et spécifiques en lien avec la fonction à pourvoir.

COMPETENCES REQUISES

Savoir (Connaissances) :

- maîtrise de la **législation en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire** (CoDT, SDT, SPDT, CoPAT, Code civil, Code rural, Code de l'eau, Code de l'environnement, etc.) ;
- connaissances en architecture, urbanisme, patrimoine, aménagement du territoire ;
- connaissance des procédures administratives communales et régionales ;
- connaissance du fonctionnement des **instances communales** (Collège, Conseil, CCATM) ;
- connaissance des outils d'aménagement du territoire ;
- connaissance des normes de rédaction administrative (courriers, délibérations, permis, ... ;
- connaissance des outils bureautique (Word, Excel), Outlook, ...) et des applications métiers (SharePoint, iA.Délib, iA.Urban, iA.Docs, Urbain, Gigwal, ICAR,...) ;
- connaissance des règles de gestion documentaire, d'archivage et registres administratifs.

Savoir-faire (Compétences opérationnelles) :

- **analyser des dossiers techniques, administratifs et juridiques** ;
- instruire des demandes de permis et assurer le suivi des procédures ;
- rédiger des avis, décisions, règlements, délibérations, procès-verbaux et courriers administratifs ;
- lire et interpréter des plans, documents techniques et réglementaires ;
- **conseiller les citoyens, les autorités et les professionnels** ;
- préparer et présenter des dossiers au Collège communal et au Conseil communal ;
- organiser et **animer les réunions de la CCATM** ;
- assurer la gestion et le suivi des enquêtes publiques et des consultations ;
- planifier, organiser et prioriser les activités du service ;
- assurer une veille juridique et réglementaire permanente.

Savoir-être (Qualités personnelles et comportementales) :

- sens de l'**organisation** et des priorités ;
- **autonomie** ;
- rigueur et précision ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- bonnes capacités de communication orale et écrite ;
- sens des responsabilités et discrétion ;
- diplomatie et aptitude à la gestion des conflits ;
- esprit de décision ;
- capacité d'écoute et **sens du service au public** ;
- adaptabilité face aux évolutions législatives et organisationnelles ;
- **résistance au stress** et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- esprit d'initiative et de collaboration.

Toute candidature incomplète, transmise hors délai ou ne répondant pas aux conditions susvisées sera immédiatement considérée comme irrecevable.

Détails du contrat :

- **Entrée en fonction** : au plus tôt le 1er mars 2027 ;
- Barème A1 (min. 48.648,40 EUR, max. 75.571,14 EUR – (index actuel) ;
- A durée indéterminée ;
- Temps plein de jour (36h/semaine) (participation à diverses réunions, CCATM en soirée, ...)
- Participation à des formations obligatoires ;
- Pécule de vacances ;
- Allocation de fin d'année ;
- Valorisation ancienneté du privé maximum 10 années ;
- Intervention frais de transport en commun/vélo.