



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE PONT-A-CELLES

RECHERCHE

1 EMPLOYE (F/H/X) POUR SON SERVICE URBANISME

VOS MISSIONS

Vous intégrerez l'équipe du pôle Stratégie, service Cadre de Vie, composée de 12 personnes.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec d'une part, l'agent administratif en charge de l'accueil et du suivi administratif des dossiers de demande de permis d'urbanisme, et, d'autre part, les deux architectes communales, et en support administratif divers.

Vous aurez notamment comme mission d'assurer :

- 1) La gestion de l'accueil :
 - Accueil et aide au citoyen ;
 - Gestion de la boîte mails du service ;
 - Gestion des appels téléphoniques ;
- 2) La gestion administrative des dossiers de demandes de permis d'urbanisme :
 - Encodage des nouvelles demandes dans le logiciel Urban (Imio) et création du dossier papier ;
 - Complétude des dossiers : vérification des documents (formulaire, nombre d'exemplaires, ...), vérification des données avec l'aide des outils régionaux (WalOnMap), réalisation complète de la complétude en fonction de la nature du dossier ;
 - Rédaction des fiches administratives en vue des réunions et du traitement des dossiers par les architectes communales ;
 - Rédaction des accusés de réception et des relevés des pièces manquantes ;
 - Rédaction et préparation des avis d'enquête publique et des annonces de projet ;
 - Rédaction et mise sous enveloppe des demandes d'avis des services extérieurs et commissions ;
 - Rédaction de délibérations à l'attention du Collège communal (permission de voirie dans le cadre des permis, demande de prolongation du délai d'instruction et de la validité du permis, décision relative aux plans d'alignement, permis d'urbanisme octroyé par le Fonctionnaire délégué...) ;
 - Mise en forme des décisions et envoi (mise sous enveloppe) ;
- 3) La gestion administrative du Plan Climat et de la CCATM (gestion des mails, rédaction et envoi des convocations, ...).

VOTRE PROFIL

Vous êtes capable de travailler en autonomie et devez :

- 1) Être précis(e) et rigoureux(se) ;
- 2) Être très organisé(e) ;
- 3) Respecter les échéances ;
- 4) Être polyvalent(e) ;
- 5) Avoir un sens du contact ;
- 6) Disposer de fortes compétences rédactionnelles et administratives.

Vous êtes à l'aise avec l'environnement informatique notamment pour l'apprentissage de logiciels métiers (Imio) et l'utilisation de la suite Office (Word et Excel).

Vous faites preuve de discrétion, de réserve et respecter la confidentialité des données.

CONDITIONS D'ACCES

- Avoir au minimum un CESS ;
- Une expérience utile et en rapport avec la fonction est **un atout** ;
- Disposer obligatoirement de son permis A ou B à la date de clôture de l'appel à candidature.

NOUS VOUS PROPOSONS

- Un contrat à durée déterminée de 3 mois avec CDI possible (poste ouvert) ;
- A temps plein (38h/semaine) et possibilité de télétravailler ;
- Une rémunération D4 (minimum brut sans ancienneté : 2791,75 € et maximum brut : 4256,27 €) avec reprise de toute l'ancienneté utile à la fonction (maximum 25 ans) ;
- Des titres-repas d'une valeur faciale de 6 €, un pécule de vacances et une prime de fin d'année ;
- Dans un environnement professionnel caractérisé par l'autonomie, la confiance, le sens du travail, l'humain, la responsabilité, ...

MODALITES DE CANDIDATURE

Le dossier de candidatures (lettre de motivation, CV, copie du diplôme et du permis) est à transmettre pour le **23 octobre 2026 au plus tard** par mail uniquement (personnel@pontacelles.be).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Mélodie BOBOT, responsable du service (071/84.90.43).

Une sélection préalable des candidatures sera faite sur la base du dossier de candidature et seules les candidatures répondant à la condition de diplôme et de permis recevront une réponse.

Un examen écrit (cas pratiques sur la base de documents fournis) sera organisé le 10 novembre 2026 et un entretien le 26 novembre 2026.



En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune de Pont-à-Celles. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.