

## OFFRE D'EMPLOI

### Architecte au sein du service Urbanisme (B1 ou A1sp.)

(Contrat de remplacement)

La commune d'Eghezée recherche un architecte (*temps plein – contrat de remplacement*) pour renforcer son service urbanisme.

Vous participez à l'analyse des demandes de permis et à l'accompagnement des projets, en veillant au respect du cadre réglementaire et à la qualité urbanistique des développements sur le territoire communal. Vous êtes également en contact direct avec les citoyens, les auteurs de projets et les partenaires institutionnels.

Par votre expertise, votre sens de l'analyse et votre capacité de dialogue, vous contribuez à orienter les projets et à assurer un développement harmonieux de la commune, en phase avec les enjeux actuels en matière d'aménagement du territoire.

#### Les missions

---

*Cette liste de mission n'est pas exhaustive. La fonction étant évolutive, d'autres tâches en lien avec les missions d'un service public communal pourront être ajoutées.*

#### Gestion des dossiers urbanistiques

- Assurer l'examen des demandes de permis d'urbanisme, certificats et avis préalables
- Analyser les dossiers sur les plans technique et réglementaire et formuler des avis motivés
- Traiter ponctuellement les demandes de permis d'urbanisme
- Émettre des avis techniques et formuler des recommandations sur les projets soumis
- Assurer le suivi administratif des dossiers en collaboration avec les services concernés

#### Information, conseil et accompagnement

- Informer, orienter et conseiller le public ainsi que les auteurs de projets en matière d'urbanisme
- Accompagner les demandeurs dans la compréhension des procédures et réglementations en vigueur
- Participer à la qualité de l'accueil et au service aux citoyens

#### Coordination et représentation

- Assurer la concertation et la collaboration avec les instances externes (SPW – DGO4, Région wallonne, ...)
- Représenter la commune dans les matières liées à l'urbanisme
- Participer aux réunions internes et externes en lien avec les projets urbanistiques

### Appui administratif et outils d'aménagement

- Assurer, en cas d'absence du conseiller en aménagement du territoire, le secrétariat de la CCATM (préparation des dossiers, suivi, rédaction de comptes rendus)
- Contribuer à la mise à jour des outils d'aménagement du territoire (SOL, SDC, ...)
- Participer à la veille réglementaire et à la mise à jour des connaissances

### Suivi et contrôle

- Assurer le suivi des infractions urbanistiques
- Veiller au respect des réglementations en vigueur

### Profil recherché

---

- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants
- La connaissance d'outils liés à l'urbanisme constitue un atout
- Capacité à analyser des dossiers techniques et à intégrer des informations complexes
- Aptitude à formuler des avis motivés et à prendre des décisions
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Respect des délais et fiabilité dans le suivi des dossiers
- Autonomie, esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Capacité à adapter sa communication et sa manière de parler à ses interlocuteurs
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec des partenaires internes et externes
- Sens du service public, discrétion et respect des devoirs de réserve
- Intérêt pour la matière urbanistique
- Disposer d'une expérience en urbanisme ou dans une administration publique est un atout
- Connaître le fonctionnement des instances régionales (SPW, ...) est un atout

### Conditions d'accès

---

- Être titulaire d'un bachelier ou master en tant qu'architecte
- Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Jouir des droits civiques et politiques
- Être titulaire d'un passeport APE est un atout

## Le contrat

---

- Entrée en fonction dès que possible

- Contrat de remplacement

- Conditions salariales :

**Echelle B1** correspondant à un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (type baccalauréat). Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 3251€ et maximum 4511€ (selon votre ancienneté)

**Echelle A1sp.** correspondant à un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (type master). Ce qui revient à un salaire mensuel brut minimum de 3974 euros et maximum de 6174 (selon votre ancienneté)

Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé (10 ans) et dans le public (sans limitation)

- Temps plein – Horaires flexibles
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Chèques-repas (après 6 mois d'ancienneté dans l'Administration)
- 26 jours de congé annuels pour un équivalent temps plein + jours de congé extra légaux propres à la fonction publique
- Possibilité d'accès à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de formation continue (relative à la fonction) à charge de la commune
- Possibilité de télétravail un jour/semaine (après 6 mois d'ancienneté dans la fonction)
- Assurance groupe – 2<sup>ème</sup> pilier de pension

## Candidatures

---

Le dossier de candidature comprend (sous peine d'irrecevabilité) **une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une copie du diplôme et un extrait de casier judiciaire** (datant de moins de 3 mois).

Le dossier de candidature doit être envoyé au plus tard le mardi 05 mai 2026 à l'attention de Madame Aurélie Chamoy :

- Soit par pli recommandé à l'adresse suivante : route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée,
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse : [jobs@eghezee.be](mailto:jobs@eghezee.be),
- Soit par remise, contre récépissé, au service du personnel et des ressources humaines, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 05 mai 2026 ne sont pas prises en considération pour la sélection. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Aurélie Chamoy au 081/810.125 ou par email à l'adresse [aurelie.chamoy@eghezee.be](mailto:aurelie.chamoy@eghezee.be)

En fonction du nombre de candidatures reçues, le jury se laisse la possibilité d'effectuer un pré-tri sur base du CV (en fonction des éléments probants pour la fonction comme le type de formation ou encore une première expérience en lien avec la fonction à pourvoir).

## Epreuves de recrutement

---

La procédure de recrutement comporte deux épreuves

- **Epreuve écrite** : épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les connaissances professionnelles en relation avec la fonction, les compétences techniques, la capacité d'argumentation des candidats ainsi que les aptitudes à la gestion de dossiers. Seuls les candidats qui ont obtenu au minimum la note de 50% à cette épreuve participeront à la deuxième.
- **Epreuve orale** : entretien approfondi mené par les membres du jury. L'épreuve vise à évaluer la maturité et la motivation du candidat, à apprécier sa présentation, la manière dont il structure et expose ses idées, ainsi que son aptitude à exercer la fonction.

Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir un minimum de 50% à chacune des épreuves et un total de minimum 60% des points à l'ensemble des épreuves.