7080 Frameries

Administration communale de Frameries

Descriptif de fonction

Employé d'administration de grade D6 au sein du service Urbanisme (H/F/X)

Contrat de remplacement à mi-temps

1. Objectif / finalité de la fonction

L'employé.e d'administration Urbanisme assure l'encadrement des citoyens et l'instruction de dossier en matière d'Aménagement du Territoire et d'Urbanisme suivant une législation spécifique en vigueur.

2. Positionnement de l'emploi

Est sous l'autorité :

- du Chef de bureau administratif Urbanisme
- de la Cheffe de Division du SAT (service administratif des travaux)
- du Directeur Général Adjoint
- de la Directrice Générale.

3. Missions / tâches principales

- Encadrer les citoyens et les professionnels de la construction lors des permanences "guichet" du service Urbanisme mais aussi par téléphone ou par courriel, en apportant des réponses techniques aux éventuelles interrogations ;
- Réceptionner les dossiers de demande de permis d'urbanisme ou d'urbanisation :
- Gérer la bonne instruction des permis conformément aux outils de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme en vigueur ;
- Organiser et maîtriser les instructions des dossiers sur le principe du respect des délais de rigueur ;
- Garantir la bonne consultation des dossiers dans le cadre des mesures particulières de publicité ;
- Contacter les personnes et/ou instances jugées utiles dans le cadre des différentes instructions ;
- Collaborer avec les différentes instances et administrations dans le cadre de la procédure de délivrance de permis ;
- Préparer et rédiger les notes et les propositions de décisions pour le Collège communal, le cas échéant, pour le Conseil communal ;

- En réponse aux demandes notariales, établir et assurer la transmission des certificats d'urbanisme sur le principe du respect des délais d'ordre ;
- Participer aux autres activités du service en cas de nécessité et à la demande du chef de service ;

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

4. Compétences et aptitudes requises

4.1. Compétences professionnelles

a) Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction
- Faire preuve d'autonomie et d'organisation dans le travail
- Etre capable de s'intégrer dans une équipe
- Etre capable de s'adapter à des situations nouvelles
- Faire preuve d'un bon niveau rédactionnel (orthographe et syntaxe)
- Posséder des connaissances en informatique (suite Microsoft Office)
- Avoir la volonté de se perfectionner et d'étendre ses connaissances

b) Compétences- atouts
- Détenir le permis B

4.2. Aptitudes personnelles

➢ **Aptitudes statutaires et réglementaires (cfr. devoirs génériques du personnel)**
- servir l'intérêt public de la Commune de Frameries et travailler dans un esprit conforme aux exigences de loyauté et d'intégrité en respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'Autorité dont ils relèvent
- exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle
- contribuer à la qualité de la Commune de Frameries par une attitude correcte, courtoise, compréhensive, serviable et en s'exprimant de façon claire tant dans leurs rapports de service que dans leurs rapports avec le public.
- respecter le secret professionnel de la manière la plus étendue qui soit et s'abstenir de communiquer à l'extérieur des services communaux toute information quelle qu'elle soit, sous quelque support que ce soit et de quelque manière que ce soit ;
- s'abstenir de toute attitude ou action arbitraires et de tout traitement préférentiel ;
- éviter tout acte de nature à compromettre l'honneur ou la dignité de la fonction ou des services et/ou affectant la sécurité du personnel en général

➢ **Autonomie :**
- exercer sa fonction adéquatement à partir de directives générales sans supervision constante.
- Prendre des initiatives

➢ **Collaboration** :
- travailler avec les autres membres de l'administration pour l'atteinte d'objectifs communs.

➢ **Adaptabilité** :
- accueillir le changement de manière positive
- être capable de faire évoluer son comportement en fonction des changements.

➢ **Communication** :
- communiquer de manière adéquate avec les bénéficiaires des services publics rendus, les collègues de l'administration et la hiérarchie

➢ **Esprit critique constructif** :
- posséder une capacité d'analyse, de pensée critique constructive
- être capable de prendre du recul et de se remettre en question pour permettre d'améliorer le service rendu.

➢ **Formation** :
- être disposé à et suivre toute formation en lien avec l'exercice de sa fonction recommandée par le supérieur hiérarchique

5. Diplôme et expérience :

- Être titulaire d'un diplôme d'un bachelier(niveau secondaire supérieur)
- Toute expérience professionnelle dans des fonctions similaires et/ou dans le secteur public est un plus pour l'emploi.

6. Examen

Les conditions particulières d'accès par recrutement sont :

- détenir un diplôme de niveau secondaire supérieur (bachelier)
- réussir l'examen de recrutement comportant les **épreuves suivantes** :

a) épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;
b) épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points).

7. Offre à pourvoir

- Un environnement de travail agréable, où le sens de l'humain est reconnu.
- Une équipe de personnes dynamiques et performantes.
- Contrat de remplacement
- Temps plein : 35h/semaine.
- Rémunération et avantages :

-Echelle barémique D6, à mi-temps : 2.901,62€ brut mensuel indexé[1], sans ancienneté

-Chèque-repas : valeur faciale 5€/jour de travail

- Assurance hospitalisation (formule de base)
- Avantages liés à l'adhésion au Service social collectif (prime de naissance, d'adoption, de mariage/de mise en cohabitation légale, etc.)
- Ancienneté reprise pour le calcul du salaire d'entrée : **l'entièreté des années prestées au sein du service public et au maximum 10 années prestées au sein du service privé**, ou en qualité d'indépendant, dans une fonction en lien avec l'offre présentée.
- Package de formations.

8. Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures sont à adresser :

- soit à l'attention du Collège Communal, Administration Communale de Frameries, Rue Archimède 1, 7080 FRAMERIES (le cachet de la poste faisant foi)
- soit par mail à l'adresse suivante : recrutement@frameries.be

Elles seront accompagnées :

1. d'un **CV**,
2. d'une **lettre de motivation,**
3. d'un **extrait récent du casier judiciaire** (délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures),
4. d'une **copie du diplôme** requis (+ attestation de formation le cas échéant)
5. d'une **copie du permis B**.

Période d'introduction des candidatures : du 18 novembre au 02 décembre 2026 inclus.

! Les candidatures doivent être envoyées, **sous peine d'irrecevabilité, complètes** et **endéans la période** précitée.

Pour le Collège communal :

La Directrice Générale,

Valérie FERREIRA RODRIGUES

Le Bourgmestre,

COMMUNE DE FRAMERIES COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Emmanuel DISABATO

[1] Index septembre 2026 : 2,2080