



La Commune de Farciennes recrute un(e) chef(fe) de bureau universitaire (A1) en charge des politiques visant à l'amélioration du cadre de vie.

A ce poste, vous coordonnerez une équipe travaillant dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'environnement, de l'énergie, du logement, de la revitalisation urbaine, etc...

Vous serez vous-même en charge de dossiers stratégiques portant sur les domaines suivants :

- Développement urbain ;
- Végétalisation ;
- Mobilité ;
- Tourisme ;
- Patrimoine ;
- Infrastructures sportives,... ;

A ce titre, vous interviendrez tant au stade des études préliminaires que dans le suivi des projets de A à Z.

Profil et conditions :

1. Être titulaire :
 - d'un master d'architecte ;
 - d'un master d'ingénieur civil ;
 - d'un master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme ;
 - tout autre diplôme de niveau universitaire vous prédisposant à traiter des dossiers dans les domaines précités ;
 - Tous les candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme ;
2. Être capable de prendre des responsabilités ;
3. Maîtriser l'outil informatique ;
4. Être dynamique et pro-actif ;
5. Avoir l'esprit d'initiative ;
6. Avoir un sens aigu de l'organisation ;
7. Avoir le sens de l'analyse ;
8. Avoir des aptitudes à la communication et l'animation de réunions ;
9. Être intéressé par le développement urbain ;
10. Avoir une bonne capacité d'analyse des enjeux de la Commune ;
11. Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
12. La connaissance du monde communal, et du commerce de détail est un plus ;
13. Avoir des facilités de contact ;
14. La connaissance de la législation en matière de marché public est un atout.

Nous offrons :

Un contrat de travail d'employé à durée indéterminée à temps-plein (36h/semaine) avec un horaire flexible.

Échelle de traitement : A1.

Avantages :

- Horaire de travail favorisant un équilibre entre vie privée et vie professionnelle ;
- Affiliation au service social collectif octroyant divers avantages et interventions financières spécifiques ainsi que des nombreuses réductions via la plateforme Benefits@work dans des domaines aussi variés que la mode, les loisirs, le bien-être,...) ;
- Prime de fin d'année ;
- Fonds de pension complémentaire ;
- Possibilité de souscrire à une assurance collective soins de santé à tarif préférentiel ;
- Régime de vacances annuelles de 26 jours minimum (pour un temps plein), ainsi que des congés extra-légaux ;
- Possibilité de télétravail à raison de 4 jours par mois (après 6 mois d'ancienneté), sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et en fonction des besoins du service ;
- Le remboursement intégral des frais de transport domicile/lieu de travail en cas d'utilisation des transports en commun.

Remise des candidatures :

Les lettres de candidatures devront parvenir par courrier postal à l'Administration communale de Farciennes (service du personnel), rue de la Liberté n°40 à 6240 Farciennes, ou par mail à l'adresse secretariat@farcienes.be **pour le 25 septembre 2026 au plus tard, cachet de la poste faisant foi.**

Elles devront être accompagnées du curriculum vitae du candidat, de la copie certifiée conforme de son diplôme et d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.