

**LA COMMUNE D'OUPEYE RECRUTE
UN AGENT TECHNIQUE EN CHEF (M/F/X)
POUR LE SERVICE DE L'URBANISME – ECHELLE D9 - A TEMPS PLEIN
ET CONSTITUE UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

La Commune d'Oupeye recrute un agent technique en chef D9 (M/F/X) à temps plein pour le service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire et constitue une réserve de recrutement.

INFORMATIONS GÉNÉRALES:

- Nombre de poste demandé: 1
- Poste recherché: Agent technique, échelle D9
- Lieux de travail: rue des Ecoles 4 – 4684 HACCOURT
- Contrat: à durée indéterminée
- Niveau d'étude: niveau supérieur de type court
- Posséder le permis de conduire B
- Date de clôture des candidatures: 30 septembre 2026

PROFIL RECHERCHÉ:

- Formation: être titulaire d'un baccalauréat en construction ou de géomètre-expert ou assimilé ;
- Disposer d'une expérience antérieure (5 années minimum) dans le domaine de l'urbanisme est un plus ;
- Savoir adapter son travail en tenant compte des priorités et des instructions, et accomplir un travail de qualité de manière rigoureuse et précise, dans les délais imposés ;
- Avoir une prédisposition au service public et à l'accueil des citoyens, et conseiller – orienter le citoyen vers des solutions plus adéquates à ses attentes ;
- Avoir une aptitude à expliquer aux contrevenants de manière claire et transparente la procédure des poursuites des infractions urbanistiques ;
- Être capable de se repérer sur une carte et dans l'espace, manier les échelles cartographiques et lire aisément des plans (d'architecture) ;
- Être capable de négocier avec des tiers aux intérêts divergents et réguler les contentieux et les contestations ;
- Pouvoir s'informer de l'évolution des règlements et des pratiques dans les matières liées à la fonction ;
- Avoir une bonne expression orale et écrite et posséder de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Faire preuve d'initiative, de polyvalence, de proactivité, de disponibilité, de flexibilité, de ponctualité, d'organisation, de réserve et de sérieux dans le cadre de son travail ;
- Considérer les citoyens et les membres de l'administration avec égard et empathie, faire preuve d'une bonne maîtrise de soi, d'une bonne gestion du stress et d'assertivité dans les situations tendues et conflictuelles et présenter une image positive de son employeur par son attitude.

COMPÉTENCES DEMANDÉES:

- Savoir lire des plans ;
- Expression écrite et orale claire envers le public ;
- Disposer d'une expérience en matière d'urbanisme ;
- Avoir suivi des chantiers de création de voiries est un plus ;
- Posséder une connaissance du Code du Développement Territorial (CoDT) ;
- Posséder une connaissance du service public, de l'administration locale et de ses procédures (organisation, ...) ;
- Savoir maîtriser les outils informatiques de bureautique (suite Office) ;
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'urbanisme (URBAWEB, outils SIG, matrice cadastrale, l'application en ligne CADGIS...) est un plus ;
- Expérience dans le domaine est un plus.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Mission générale de la fonction

- Assurer la bonne gestion des dossiers de demande de permis d'urbanisme, avis préalables et autres dossiers similaires ;
- Assurer un suivi régulier des diverses demandes des citoyens – accueil au public, mails, téléphone, ... ;
- Être en relation direct avec le service en charge des infractions urbanistique afin d'assurer le suivi dans les dossiers ;
- Visite de terrain.

Tâches principales

- **Gérer** les dossiers de demande de permis d'urbanisme au regard de la législation en vigueur ;
- **Rédiger** des avis à l'attention du Collège, sous la supervision du responsable hiérarchique – permis d'urbanisme, avis préalable, ouverture de voirie, ... ;
- **Répondre** de manière circonstanciée aux demandes des citoyens ;
- **Apporter** son aide dans le cadre de la confection de permis d'urbanisme sans le concours d'un architecte ;
- **Collaborer** avec le service en charge des infractions urbanistique pour le suivi des dossiers ;
- **Collaborer** avec d'autres services au sein de l'administration – police administrative, mobilité, patrimoine, égouttage, ... ;
- **Participer** à diverses réunions dans le cadre de dossier urbanistique ;
- **Vérification** de la bonne mise en œuvre d'un permis sur terrain ;
- **Exécuter** de manière autonome les tâches qui lui sont confiées par le responsable hiérarchique et l'informer des mesures prises ;
- Se tenir au courant de l'évolution des lois, arrêtés et règlements relatifs à la matière du service et les appliquer dans les tâches quotidiennes.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ;
- Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- Disposer des diplômes requis au jour de l'entrée en fonction ;
- Réussir les épreuves d'admission portant sur les matières suivantes :
 - Epreuve écrite portant sur la connaissance :
 - de la langue française ; 25 points
 - technique (lecture de plans, règles urbanistiques, ...) ; 50 points
 - Epreuve d'assessment : appréciation des capacités organisationnelles, de l'intelligence numérique, verbale, analytique ou d'abstraction du candidat par des tests psychotechniques et de mise en situation ; 50 points
 - Epreuve orale (entretien avec le candidat) 25 points

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée indéterminée ;
- Rémunération de base à l'échelle barémique D9 (à titre indicatif : de 3.658,37 € brut sans ancienneté, à 4.426,17 € brut avec 10 ans d'ancienneté) ;
- Ancienneté valorisable dans le domaine concerné à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public ;
- Assurance hospitalisation ;
- Horaire variable offrant une grande flexibilité.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Pour être recevables, les candidatures doivent être complétées en ligne via le site internet communal : <https://www.oupeye.be/ma-commune/offres-emploi> pour le 30 septembre 2026 au plus tard.

Elles doivent être accompagnées (sous peine d'exclusion) :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae détaillé
- d'une copie du diplôme requis pour l'engagement
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins d'un mois.

Tout dossier adressé incomplet sera considéré comme irrecevable.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service de l'urbanisme, Madame PENNING, au 04 267 07 31 ou par courrier électronique à l'adresse personnel@oupeye.be