



## COMMUNE DE FLÉMALLE – ATTACHE(E) AU SERVICE DU LOGEMENT

---

Intitulé de la fonction : Employé d'administration (barème D6) – Attaché à la Conseillère en Logement

Service : Service Logement

Supérieur hiérarchique : Agent technique chef – Conseillère en Logement

### 1. Finalité de la fonction

Sous la coordination de l'agent technique chef responsable du Service Logement, l'agent technique contribue à la mise en œuvre de la politique communale du logement.

Il participe à la prévention et à la résolution des problématiques liées au logement en assurant des missions techniques, administratives et réglementaires dans des domaines variés tels que la salubrité, les logements inoccupés, les permis de location, le patrimoine communal et l'information des citoyens.

Par son action, il contribue à garantir la qualité du parc de logements, l'application de la réglementation, l'accompagnement des citoyens et le développement des projets portés par le Service Logement.

Après une période d'intégration et d'accompagnement, il est amené à exercer progressivement les différentes missions du service en autonomie et à assurer, en complémentarité avec l'agent technique chef, la continuité du Service Logement.

### 2. Missions principales

- Participer à l'instruction et au suivi des dossiers de salubrité, de sécurité publique et de logement.
- Participer à la rédaction des rapports techniques et au suivi administratif des dossiers.
- Participer au suivi des logements inoccupés et au projet Renov'Inoc.
- Participer à la gestion du patrimoine communal et collaborer avec les partenaires (Maison des Hommes, CPAS, AIS, SWL...).
- Participer à l'instruction des permis de location et participer aux avis du Service Logement en matière d'urbanisme.
- Assurer l'accueil, l'information et l'accompagnement des citoyens.

### 3. Profil recherché

Au-delà des compétences techniques, la Commune recherche une personne capable d'allier rigueur, sens du service public, capacités d'analyse et qualités relationnelles afin d'accompagner les citoyens avec professionnalisme, impartialité et bienveillance.

#### Formation et expérience attendue :

La fonction requiert idéalement une formation de niveau bachelier (graduat). Le candidat devra démontrer sa capacité à appréhender une réglementation complexe et à l'appliquer avec rigueur dans des situations concrètes.

Une orientation en immobilier, bâtiment, droit, urbanisme ou dans un domaine technique apparenté constitue un atout.

Compte tenu de la diversité des missions, une telle formation permet de disposer de bases administratives, techniques et réglementaires facilitant la prise en charge progressive des dossiers.

#### Connaissances attendues :

- Connaissances de base en droit immobilier, en réglementation applicable au logement (CWHHD) et en urbanisme (CoDT).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook).

#### Qualités personnelles attendues :

- Excellentes qualités relationnelles et de communication.
- Sens de l'écoute, de l'empathie et de la diplomatie.
- Sens du service public.
- Capacité à instaurer un climat de confiance tout en faisant respecter le cadre réglementaire.
- Capacité à gérer des situations humaines complexes avec calme et professionnalisme.
- Autonomie, organisation et rigueur.
- Capacité d'analyse et de rédaction.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Capacité à travailler en réseau et à gérer les priorités.
- Aptitude à faire preuve de discernement et d'objectivité dans l'analyse des situations.

#### Valeurs attendues :

Le candidat adhère aux valeurs du service public et exerce sa fonction avec impartialité, intégrité, respect, professionnalisme, discrétion et bienveillance.

#### Conditions particulières :

- Être disposé à suivre la formation organisée par la Région wallonne en vue d'exercer la fonction d'enquêteur en salubrité et, le cas échéant, accepter d'être proposé à la désignation par le Collège communal.
- Être titulaire du permis B.

#### 4. Nous vous offrons

- CDD d'un an renouvelable
- Rémunération : échelle barémique D6
- Temps plein : 38h00/semaine
- Un horaire flexible, permettant un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Un environnement de travail stable, au sein d'une administration engagée et dynamique.
- Une prime pour les trajets à vélo, encourageant la mobilité douce et gratuité des frais de transports en commun
- Un système avantageux de congés annuels, basé sur l'année en cours, selon les règles du secteur public. (min 26 jours / an).
- Une valorisation de votre expérience :
  - Expérience dans le secteur public : reprise intégrale des années d'ancienneté.
  - Expérience dans le secteur privé : valorisation possible jusqu'à 10 ans, si l'expérience est en lien direct avec la fonction.
- L'adhésion au second pilier de pension (assurance groupe).
- Une allocation de fin d'année.
- Une allocation de foyer ou de résidence

#### 5. Comment postuler

Les dossiers de candidature doivent être adressés à Madame Aïda POLESE à l'adresse suivante : [recrutement@flemalle.be](mailto:recrutement@flemalle.be) et reprendre l'indication suivante en objet de votre mail : « **Candidature service Logement** ».

Les candidatures doivent être introduites pour le vendredi 14 août 2026 à 16h00 au plus tard et contenir :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Un extrait du casier judiciaire modèle général, vierge, datant de moins de 3 mois
- Une copie du diplôme

Une première sélection sera réalisée selon les critères suivants :

- Réception d'une candidature complète et correspondant aux critères exigés dans l'offre publiée,
- Compétences et atouts spécifiques en rapport avec la fonction à pourvoir,

- Pertinence et qualité des motivations.

Toute candidature ne comprenant pas l'un des éléments mentionnés ci-dessus et/ou transmise au-delà du vendredi 14 août 2026 - 16h00 sera automatiquement refusée.