RECRUTEMENT D'UN AGENT ADMINISTRATIF – OFFRE D'EMPLOI

La Commune de Dalhem recrute **un agent administratif** (D6 – niveau bachelier) pour le service Cadre de Vie.

Descriptif de fonction :

L'agent recruté viendra renforcer l'équipe en charge des matières liées à **l'urbanisme, l'environnement, l'aménagement du territoire, le patrimoine, la mobilité, l'énergie, la ruralité et le logement**.

En tant qu'agent, vous assurez le traitement et la gestion administrative des matières citées ci-dessus et plus particulièrement les dossiers liés **à l'urbanisme**.
Dans une structure à taille humaine, vous participez activement au bon fonctionnement du service et ce dans un esprit de service public rigoureux et collaboratif.

Outre les tâches définies ci-dessous, l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence de l'agent.

Missions principales :

- Soutien administratif en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire ;
- Suivi administratif des dossiers d'urbanisme, notamment les permis d'urbanisme dispensés du concours d'un architecte, les demandes relevant des annexes 4 et 6 ainsi que les dispenses de permis ;
- Suivi des statistiques urbanistiques, encodage des plans et mise à jour des outils de suivi ;
- Secrétariat et suivi administratif de la Commission consultative communale d'aménagement du territoire et de mobilité (CCATM) ;
- Participation au suivi des outils communaux d'aménagement du territoire et de développement territorial ;
- Suivi des dossiers relatifs au Décret Voirie, aux autorisations domaniales et aux infractions urbanistiques ;
- Suivi administratif des dossiers liés à l'énergie et à la performance énergétique des bâtiments (PEB) ;
- Gestion et suivi des correspondances (courriers, courriels, etc.) et des dossiers (délibérations, rapports, etc.) du service ;
- Préparation, relecture et suivi des dossiers soumis au Collège communal et au Conseil communal ;
- Accueil et information du public (citoyens, architectes, géomètres, notaires et autres intervenants) ;

- Être en mesure d'exercer les missions de Conseiller en Aménagement du Territoire et Urbanisme (CATU), conformément à la réglementation en vigueur ;
- Classement, archivage et transmission des données aux instances compétentes ;
- Contribution à l'amélioration des processus internes, dans une logique transversale.

Profil recherché :

- Bonne connaissance du **Code du Développement Territorial**, du **Code de l'environnement**, du **Code du patrimoine**, du **Code du logement**, etc. ;
- Rigueur administrative, autonomie et sens des priorités ;
- Très bonne capacité rédactionnelle, orthographe soignée, communication claire tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Flexibilité et motivation ;
- Une expérience dans un pouvoir local et/ou dans les matières liées à l'urbanisme est un **atout.**

Conditions à remplir :

- Être Belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne.
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Satisfaire aux lois sur la milice
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être titulaire d'un **diplôme de bachelier** dans l'une des orientations suivantes :
  - → droit
  - → sciences administratives et gestion publique
  - → sciences juridiques
  - → secrétariat de direction (option administration)
  - → construction ou architecture d'intérieur
  - → architecture
  - → sciences géographiques
  - → bachelier en immobilier
- Réussir un examen de recrutement

Offre :

- Un **contrat à durée déterminée** de 6 mois renouvelable ;
- Un **régime de travail à temps plein** (38h/semaine) ;
- Un **traitement selon l'échelle D6** avec valorisation possible de l'ancienneté ;
- Des **avantages extra-légaux** : congés attractifs, formations continues, etc.

Épreuves de recrutement :

→ Si les conditions sont remplies, vous serez contacté pour passer un entretien téléphonique ;
→ En cas de poursuite du processus de recrutement, vous serez invité à passer un entretien d'embauche comprenant une mise en situation en rapport avec les matières liées à la fonction.

Modalités de candidature :

Votre candidature comprendra :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis ;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 595, datant de moins de 6 mois) ;

Celle-ci sera envoyée :

- soit par e-mail à ressources.humaines@commune-dalhem.be contre accusé de réception. L'accusé de réception fait office de validité de la candidature ;
- soit par envoi recommandé à l'attention du Collège communal de DALHEM, rue de Maestricht n°7 à 4607 BERNEAU.

Cette offre d'emploi est publiée pour un délai minimum de 2 semaines (dès le 16 novembre 2026).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Magali KREMER, responsable du service du Personnel soit par téléphone au 04/374.74.28 ou via l'adresse ressources.humaines@commune-dalhem.be