



La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

Un Agent D9 au sein du Service Urbanisme (H/F/X)

CDD de 6 mois à temps plein avec possibilité prolongation et/ou CDI – Échelle barémique D9 selon le diplôme

avec constitution d'une réserve de recrutement.

Date d'affichage : du 3/06/26 au 2/07/26

L'administration de réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur la base des lettres de motivation et des CV.

MISSIONS

Missions

Sous la supervision du responsable du Service Urbanisme et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, l'agent aura en charge :

- Sous la supervision du responsable du Service Urbanisme et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, l'agent aura en charge :
- Le traitement des demandes de renseignements urbanistiques, les dossiers relatifs au Code de l'Habitation Durable (permis de location et suivi des enquêtes en matière de salubrité), les états de lieux de début et de fin de chantier, les dossiers d'infraction d'urbanisme, les demandes d'abattage d'arbres, la numérotation des immeubles et les dossiers de demande de permis d'urbanisme en appui de la Conseillère en Aménagement du territoire (CATU) + toute autre matière relative au Service Urbanisme ;
- L'accueil et le conseil aux citoyens et auteurs de projet ;
- L'analyse et le suivi des avant-projets en appui de la Conseillère en Aménagement du territoire
- L'agent devra, entre autres :
- Faire en sorte de respecter les délais dans la gestion des dossiers par une coordination et une supervision efficace de ceux-ci ;
- Veiller au développement du territoire de façon cohérente et en accord avec la politique d'aménagement du Collège communal ;
- Garantir une application de la réglementation locale (schéma de développement communal, schéma d'orientation local, permis d'urbanisation, ...) et régionale (« CoDT », schéma de développement du territoire, plans de secteur, guide régional d'urbanisme, ...) dans l'intérêt des demandeurs et de la Commune ;
- Assurer une information de qualité sur les matières liées à l'urbanisme et au logement

Vos activités

- Le suivi des renseignements urbanistiques
- Le suivi des états de lieux liés à la concrétisation des permis sur le terrain
- Le suivi des infractions d'urbanisme
- La numérotation des nouvelles constructions (immeubles, maisons, ...) et la renumérotation avec l'utilisation du programme ICAR et en concertation avec le service population
- En appui et remplacement de la CATU, analyser la demande des citoyens qui entreprennent des démarches en matière d'urbanisme et leur transmettre les informations légales ou réglementaires utiles à l'élaboration de leurs projets ;
- En appui et remplacement de la CATU, analyser le contenu de diverses demandes de permis afin d'éclairer et d'informer les décideurs ;
- S'assurer du respect des délais de traitement des dossiers de demande de permis, des enquêtes publiques ;
- Accueillir et conseiller les citoyens et auteurs de projets lors des rendez-vous

PROFIL

Formation

- Etre titulaire d'un Bachelier (ou graduat) en architecture, en sciences environnementales, en sciences géographiques, dans le domaine de la construction et/ou de l'aménagement du territoire OU d'un Bachelier (ou graduat) ET justifier d'une expérience significative dans une fonction similaire.

Compétences

- Avoir de l'attrait pour tout ce qui touche au Cadre de vie (aménagement du territoire, environnement, qualité du logement, immobilier, ...)
- Être dynamique et capable de prendre des initiatives afin de réaliser les activités propres à la mission (dans la limite de sa fonction et des responsabilités confiées) ;
- Faire preuve d'un esprit d'analyse et d'une bonne capacité d'autonomie dans la mise en œuvre de son travail ;
- Faire preuve de rigueur et d'intégrité dans la poursuite des objectifs propres à la mission ;
- Être autonome, mais également capable de travailler en équipe ;
- Avoir une bonne expression orale et rédactionnelle ;
- Posséder un réel sens de la communication et de la diplomatie.

REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES

- Une rémunération selon les barèmes en vigueur dans la fonction publique locale, en fonction du diplôme utile ;
- Un emploi stable au sein du service Finances d'une administration locale ;
- Un environnement de travail structuré et collaboratif
- Ancienneté reprise à 100 % pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé ;

- Chèque repas de 7 euros par jour presté ;
- Prestation 38h ;
- Régime de congés au prorata des prestations prévues ;
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur (prise en charge à 100% des transports en commun) ;
- Assurance hospitalisation (seulement contrat CDI) ;
- Pension extra-légale ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Entrée en service à partir du 1^{er} septembre 2026 jusqu'au 28 février 2027 sous contrat de travail à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de prolongation et/ou CDI.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Réussir un examen de recrutement ;
- Etre en possession du diplôme requis ;
- Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement est un atout.
- Etre titulaire du permis de conduire B

DEPOT DE CANDIDATURE

Votre candidature avec la référence « Employé administratif au service des finances » est à introduire au plus tard **le 2 juillet 2026** inclus auprès de l'administration communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier au Service du Personnel: Rue des Ecoles, 1 – 1490 Court-Saint-Etienne

L'administration de réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur la base des lettres de motivation et des CV.

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Une copie du diplôme requis, le cas échéant, ou justifier d'une expérience utile ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois qui pourra être remis au plus tard le jour de l'entretien et du passeport APE qui peut être remis au moment de l'engagement), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces

informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.
