

**ENGAGEMENT D'UN AGENT TECHNIQUE / URBANSITE POLYVALENT
POUR LE SERVICE URBANISME (H/F/X)**

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une commune à taille humaine et exercer une fonction variée, concrète et directement liée au territoire ?

Le service Urbanisme de la Commune d'Awans recherche un nouveau collaborateur afin de renforcer son équipe et de développer davantage ses capacités d'accompagnement des citoyens, d'instruction des dossiers et de contrôle sur le terrain.

Au sein d'une équipe polyvalente, vous serez amené(e) à intervenir dans différents domaines de l'urbanisme communal, avec une attention particulière portée aux **projets ne nécessitant pas obligatoirement l'intervention d'un architecte**, à l'accompagnement des demandeurs et au **suivi des infractions urbanistiques**.

Une connaissance préalable de l'urbanisme et du CoDT constitue un atout important, mais la capacité à apprendre, à analyser une situation de manière structurée et à évoluer progressivement vers davantage d'autonomie sera également prise en considération.

Vos missions

Vous intégrez l'équipe du service Urbanisme et participez à l'instruction, au suivi et au contrôle des dossiers relevant des compétences communales.

Vous serez notamment chargé(e) de :

Permis et accompagnement des citoyens

- accueillir et accompagner les citoyens dans leurs démarches en matière d'urbanisme ;
- renseigner les demandeurs sur les dispenses de permis et/ou d'architecte, ainsi que les procédures applicables et les documents nécessaires à l'introduction d'une demande ;
- accompagner les citoyens dans la constitution des demandes de permis ne nécessitant pas obligatoirement l'intervention d'un architecte ;
- analyser la recevabilité et la complétude des dossiers relevant de votre domaine d'intervention ;
- assurer l'instruction, au moins partielle, de certaines demandes de permis ;
- analyser les plans, documents et informations nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- le cas échéant, effectuer les vérifications nécessaires sur le terrain ;
- préparer les éléments nécessaires à la rédaction des avis, rapports et projets de décision du Collège communal ;
- assurer le suivi administratif et technique de certains dossiers jusqu'à leur clôture ;
- participer, selon les besoins du service, à l'instruction de dossiers nécessitant une expertise urbanistique plus importante, en collaboration avec les agents chargés de ces dossiers ;
- Instruire les demandes de vérification d'implantation d'un point de vue administratif et/ou sur le terrain.

Analyse urbanistique et appui à l'instruction

En fonction de votre expérience et de votre autonomie, vous pourrez également être amené(e) à :

- analyser certains projets et demandes préalables avant l'introduction d'une demande de permis ;
- participer aux avis préalables et d'opportunité ;
- participer aux réunions de projet et aux réunions avec les demandeurs et professionnels ;
- analyser la conformité de certains projets aux prescriptions applicables ;
- participer à l'analyse et au suivi de dossiers de division ;
- contribuer à la préparation d'avis et de dossiers soumis au Collège communal ;
- assurer, pour les dossiers qui vous sont confiés, le suivi des délais et des différentes étapes de la procédure.

L'objectif est de permettre à l'agent de développer progressivement son autonomie et de prendre en charge un nombre croissant de dossiers et de tâches correspondant à son niveau de compétence.

Infractions urbanistiques et contrôle sur le terrain

Une partie importante de la fonction sera consacrée au contrôle du respect des règles urbanistiques et au traitement des infractions.

Vous serez notamment amené(e) à :

- effectuer des visites et constatations sur le terrain ;
- rechercher et constater les infractions urbanistiques dans le cadre des compétences qui vous seront confiées ;
- assurer la rédaction des avertissements préalables et des procès-verbaux de constatation ;
- assurer le suivi des délais de mise en conformité ;
- vérifier, sur le terrain, la régularisation des situations infractionnelles ;
- assurer le suivi administratif et technique des dossiers d'infraction ;
- participer, lorsque cela est nécessaire, aux démarches ultérieures liées aux infractions constatées ;
- collaborer avec les autres agents du service, la Police, le SPW et les autres administrations concernées.

La personne engagée pourra être désignée en qualité d'**agent constatateur** conformément aux dispositions applicables et bénéficiera, le cas échéant, des formations nécessaires à l'exercice de cette mission.

Vérification des permis et suivi de terrain

Vous pourrez également être amené(e) à :

- vérifier la mise en œuvre de certains permis délivrés ;
- contrôler les implantations et certains éléments techniques sur le terrain ;
- effectuer des visites de chantier ou de biens concernés par un dossier ;
- vérifier la conformité de certaines réalisations aux autorisations délivrées ;
- signaler les éventuelles situations nécessitant une analyse complémentaire ou l'intervention d'un autre agent.

Participation au fonctionnement général du service

Selon les besoins du service et vos compétences, vous pourrez également participer à :

- l'élaboration et la mise à jour de procédures internes ;
- l'analyse et la qualification de sollicitations ou plaintes adressées au service urbanisme ;
- la relation avec les architectes, géomètres, promoteurs, notaires et autres professionnels ;
- la collaboration avec les autres services communaux et les administrations régionales ;
- la mise à jour des données et outils utilisés par le service ;
- la préparation de documents, tableaux, statistiques et supports nécessaires au suivi des dossiers ;
- certaines missions liées à l'environnement ou à d'autres matières connexes lorsque celles-ci présentent un lien direct avec les compétences du service Urbanisme ;
- toute autre mission relevant de vos compétences et contribuant au bon fonctionnement du service.

La liste des missions n'est pas exhaustive.

Le contenu précis de la fonction pourra évoluer en fonction de l'expérience acquise, des besoins du service et de vos compétences.

Votre profil

Le poste s'adresse à une personne disposant d'une formation ou d'une expérience lui permettant d'appréhender des dossiers techniques, réglementaires et administratifs dans le domaine de l'urbanisme.

Une formation de type bachelier dans un domaine en lien avec la fonction constitue un atout, notamment en :

- urbanisme et aménagement du territoire ;
- construction ;
- architecture ;
- géomètre ;
- travaux publics ;
- environnement ;
- ou dans tout autre domaine pertinent pour la fonction.

Une expérience professionnelle dans le domaine de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire, de la construction ou au sein d'une administration publique constitue également un atout.

Une expérience concrète en matière d'instruction de permis, de contrôle de travaux ou de gestion d'infractions urbanistiques sera particulièrement appréciée.

Vos compétences spécifiques

Compétences techniques – savoir

Vous disposez ou êtes capable d'acquérir :

- une bonne compréhension du fonctionnement d'une administration communale ;
- une bonne connaissance, ou la capacité d'acquérir rapidement une connaissance opérationnelle, du CoDT et de ses principales procédures ;
- une capacité à analyser des plans, implantations, documents techniques et dossiers administratifs ;
- une capacité à identifier les principales contraintes réglementaires applicables à un projet ;
- une bonne compréhension des différentes étapes d'une procédure de permis ;
- des connaissances en matière de contrôle de la mise en œuvre des permis et d'infractions urbanistiques ;
- une bonne maîtrise des outils informatiques courants, notamment Office et Libre Office ;
- une capacité à utiliser ou à apprendre rapidement les logiciels et outils spécifiques utilisés par le service.

Aptitudes liées à la fonction – savoir-faire

Vous êtes capable de :

- analyser une situation et identifier les informations pertinentes ;
- examiner un dossier de manière structurée et rigoureuse ;
- lire et interpréter des plans ;
- rédiger des courriers, rapports, avis et documents administratifs de manière claire et précise ;
- expliquer une procédure ou une réglementation à un citoyen ou à un professionnel ;
- effectuer des constatations sur le terrain et en rendre compte de manière précise ;
- gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- respecter des délais et assurer un suivi rigoureux des dossiers confiés ;
- travailler de manière autonome tout en sachant solliciter l'avis d'un collègue lorsque la situation le nécessite ;
- collaborer efficacement avec les autres membres de l'équipe et les différents services communaux ;
- faire preuve de discernement dans des situations parfois conflictuelles.

Aptitudes comportementales

Vous êtes une personne :

- rigoureuse et méthodique ;
- organisée et capable de gérer plusieurs priorités ;
- autonome et responsable ;
- polyvalente et disposée à intervenir tant sur dossier qu'auprès des citoyens et sur le terrain ;
- dotée d'un bon sens du service public ;
- capable de communiquer avec des interlocuteurs aux profils variés ;
- diplomate et à l'aise dans les situations de désaccord ou de conflit ;
- capable de faire preuve d'initiative tout en respectant le cadre légal et les instructions générales ;
- dynamique et appréciant le travail en équipe ;
- discrète et respectueuse des règles de confidentialité et de déontologie.

Vos atouts complémentaires

Constituent notamment des atouts :

- une expérience dans un service communal d'urbanisme ;
- une connaissance pratique du CoDT ;
- une expérience dans l'instruction de permis sans recours obligatoire à un architecte ;

- une expérience en matière de contrôle de travaux ou d'infractions urbanistiques ;
- des connaissances en droit administratif et/ou en droit de l'urbanisme ;
- une connaissance du fonctionnement des administrations communales et du SPW ;
- une connaissance du territoire communal d'Awans et de ses principales caractéristiques ;
- une expérience dans l'utilisation de logiciels ou bases de données liés à l'urbanisme, au cadastre ou à la cartographie ;
- une expérience dans la lecture de plans et la vérification d'implantations ;
- des connaissances en matière de voirie, d'aménagement du territoire ou d'environnement ;
- une expérience dans l'accueil et l'accompagnement des citoyens dans leurs démarches administratives ;
- le permis de conduire B.

Conditions de recrutement

- Être belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ;
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Jouir de vos droits civils et politiques ;
- Être en possession du permis B est un atout ;
- Être en possession d'un passeport APE (au moment de l'entrée en fonction) est un atout ;
- Être en possession, au moment de l'entrée en fonction :
 - d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat) ou équivalent, en lien avec la fonction (orientation architecture) ;
 - et/ou d'une expérience probante en lien avec la fonction ;
- Satisfaire aux épreuves de sélection écrite et orale. Pour être désigné dans le poste, chaque candidat devra obtenir 60 % à chacune des deux épreuves ;
- La disponibilité de l'agent et son envie de se former et de progresser seront évaluées lors de l'entretien oral ;
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais fixés par la présente offre ;

Nous vous offrons

- une **fonction variée et polyvalente** au sein d'une équipe à taille humaine ;
- une fonction combinant **analyse de dossiers, accompagnement des citoyens et professionnels, et interventions sur le terrain** ;
- la possibilité de développer progressivement **votre autonomie et vos responsabilités** dans le domaine de l'urbanisme ;
- une fonction particulièrement orientée vers les projets et dossiers ne nécessitant pas obligatoirement l'intervention d'un architecte ;
- la possibilité d'acquérir ou de renforcer vos compétences en matière d'infractions urbanistiques et de contrôle de terrain ;
- la possibilité de suivre les formations nécessaires à l'exercice de vos missions, notamment dans le cadre de la fonction d'agent constatateur ;
- un environnement de travail stable et humain, au sein d'une commune à taille humaine ;
- la possibilité de développer vos connaissances en urbanisme, droit administratif, fonctionnement des pouvoirs locaux et réglementation wallonne ;
- une réelle autonomie dans les missions qui vous seront confiées, en collaboration étroite avec les autres membres du service ;
- la possibilité de **développer vos compétences** au travers des formations nécessaires à la fonction ;
- un **horaire souple**, avec possibilité de récupération des prestations supplémentaires ;
- la valorisation d'une ancienneté professionnelle jusqu'à 6 ans dans le secteur privé et la valorisation de l'ensemble de l'ancienneté acquise dans le secteur public ;

- un contrat de travail à temps plein de 37 heures/semaine à durée déterminée (CDD) de 6 mois, avec perspective d'engagement en contrat à durée indéterminée (CDI) moyennant une évaluation positive ;
- un salaire fixé selon le statut pécuniaire applicable à la Commune d'Awans – Allocation de fin d'année - Régime de vacances du secteur privé ;
- des chèques-repas d'une valeur d'une valeur faciale 8€ ;
- la possibilité de télétravailler occasionnellement.

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées au Collège communal d'Awans, rue des Ecoles 4 à 4340 Awans, par courrier recommandé déposé à la poste, ou en mains propres au service du Personnel, ou par mail à l'adresse personnel@awans.be, au plus tard le **25 octobre 2026** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi). Elles devront être accompagnées impérativement :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae avec photo ;
- D'une copie du diplôme ou une preuve de l'expérience probante ;
- D'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) de moins de 3 mois ;
- D'une copie recto-verso de la carte d'identité ;
- D'une copie du permis de conduire le cas échéant ;

Tout dossier adressé incomplet à la date de rentrée des candidatures sera considéré comme irrecevable. Dans ce cas, aucune réponse ne sera adressée au candidat.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivations et CV reçus.

Toute information sur la fonction peut être obtenue auprès du service de l'Urbanisme au 04/364.06.50 ou urb@awans.be ;

Toute information sur l'emploi (salaire, modalités pratiques, etc.) peut être obtenue auprès du Service du personnel au 04 / 364.06.24 ou 04/364.06.25 ou par courrier électronique à l'adresse personnel@awans.be.

Les candidats répondant aux conditions de recrutement seront convoqués ultérieurement à des épreuves de sélection écrite et orale.

Les candidats non retenus mais ayant réussi les épreuves écrite et orale, seront versés dans une réserve de recrutement.

PAR LE COLLEGE

Le Directeur général ff,

(s) Michel SOMMACAL



Le Bourgmestre,

(s) Thibaud SMOLDERS

