



Collaborateur technico-administratif (h/f/x)
Service Urbanisme
Contrat à durée indéterminée – Mi-temps (18h30/semaine)

ADN & VALEURS

Située au nord-est du Brabant wallon, la Commune de Chaumont-Gistoux offre un cadre de travail humain, respectueux et attentif aux compétences de chacun, dans un environnement rural et verdoyant à proximité de pôles urbains tels qu'Ottignies–Louvain-la-Neuve ou Wavre.

En tant qu'employeur public, nous plaçons au cœur de notre action : l'intégrité, l'équité, l'égalité de traitement, la collaboration, le service au citoyen, le professionnalisme et le respect.

CONDITIONS DÉTAILLÉES

1. Profil recherché

Diplômes

- Bachelier en architecture, en aménagement du territoire, en agronomie, en droit ou tout autre diplôme équivalent ou expérience équivalente.

Atouts

- Connaissance du fonctionnement d'une administration communale
- Connaissance du territoire
- Expérience valorisable dans le domaine de l'urbanisme et/ou dans la fonction publique
- Aisance avec les logiciels informatiques
- Contact humain facile et esprit pédagogue

Connaissances spécifiques

- Bonne connaissance du CoDT et du Code de l'Environnement
- Lecture de plans d'architecture et de documents techniques ; vision spatiale 3D
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Aisance rédactionnelle et communicationnelle

Aptitudes

- Autonomie, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser
- Sens élevé des responsabilités, rigueur, esprit de synthèse
- Organisation du travail efficace

- Esprit d'équipe, intégration aisée, communication fluide
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook, etc) et spécifique à la fonction (Walonmap, etc)
- Dynamisme, discrétion, civilité, respect de la déontologie et devoir de réserve

2. Missions :

Vous contribuerez aux activités du service Urbanisme dans les domaines de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, du logement et de l'environnement.

Instruction des dossiers

- Repérage
- Premier ligne (rdv, téléphone, email) avec les demandeurs
- Analyse et traitement des demandes de permis d'urbanisme, des permis d'environnement.

Suivi administratif

- Préparation des dossiers destinés au Collège ou au Conseil communal.
- Coordination avec les services internes, la Région wallonne, les bureaux d'étude...
- Rédaction de rapports, courriers, notes, projets de délibération, avis, PV, et présentation éventuelle aux instances.

Autres responsabilités

- Rédaction des avis d'enquête publique et constitution des dossiers d'enquête.
- Encodage et archivage des dossiers dans les registres dédiés.

3. Conditions d'admission :

- Être belge, citoyen de l'UE ou disposer d'un permis de travail valable
- Jouir des droits civils et politiques ; conduite irréprochable
- Réussir les épreuves de sélection (écrit + oral)
- Disponibilité immédiate souhaitée
- Être titulaire des diplômes requis
- Permis B obligatoire

Une **présélection** sera réalisée sur base des CV et lettres de motivation. Seuls les candidats retenus seront invités aux épreuves.

4. Nous offrons :

- Contrat CDI – mi-temps (18h30/semaine).
- Rémunération :

- Échelle B1 (Bachelier) : min. 18.026,82€ (non indexé) × index actuel → min. 3.251.89 :2 → min. 1.625,94 € brut/mois.
- Expérience utile à la fonction valorisable
- Horaire flexible
- Horaire d'été (1er juillet – 31 août) : 32h/semaine
- Tickets-restaurant (7,50 €)
- Congés publics rémunérés dès l'entrée en service
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Assurance hospitalisation et ambulatoire prise en charge pour le travailleur
- Remboursement des transports en commun + indemnité vélo

5. Comment postuler valablement ?

Calendrier :

Les épreuves de recrutement sont prévues entre le **7 et le 30 septembre 2026** (sous réserve de modification).

✉ Les candidatures doivent être introduites pour le **vendredi 28 août 2026 à minuit** au plus tard (*date d'encodage sur le guichet citoyen faisant foi*).

Documents requis :

- Lettre de motivation ;
- CV ;
- Copie de la carte d'identité (R/V) ;
- Copie du permis de conduire ;
- Copie du diplôme et attestations de formations pertinentes ;

Les candidatures, en vue de participer aux différentes épreuves qui seront organisées pour le recrutement, doivent être introduites uniquement via le lien suivant :

<https://chaumontgistoux-formulaires.guichet-citoyen.be/demande-emploi/candidature-postes-a-pourvoir-cdi-mi-temps-collaborateur-administratif-hfx-service-urbanisme/?cancelurl=https%3A//chaumontgistoux.guichet-citoyen.be/demarches/>

Seuls les **dossiers dûment complétés** et introduits dans les délais seront pris en compte.

Le candidat est seul responsable de cette complétude et **ne recevra aucune communication** avant que son dossier ne soit complet.

Tout **dossier ou candidature incomplet** à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme **irrecevable**.

Des questions ?

Contactez le Service GRH au 010/68.72.35 - 010/68.72.25 personnel@chaumont-gistoux.be

👉 *On vous attend avec enthousiasme !*

Bonne préparation !