

CONSEILLER EN AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME (CATU) (H/F/X)

La Commune de Habay engage un Conseiller en aménagement du territoire et urbanisme – niveau A1 – temps plein (en contrat de remplacement).

CONDITIONS :

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne.
- Posséder un permis de travail pour les non ressortissant de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique (langue française) jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un permis de conduire de la catégorie B ;
- Être titulaire du diplôme de master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme, master d'ingénieur civil architecte ou master d'architecte.

DESCRIPTIF DES TÂCHES (NON EXHAUSTIF) :

- Réception, distribution et traitement du courrier au sein du Service Urbanisme ;
- Prendre et répondre aux appels téléphoniques ;
- Accueil des citoyens dans le service (réponse aux questions, aide au remplissage de documents, etc...) ;
- Traitement et suivi des dossiers de permis d'urbanisme et des permis d'urbanisation ;
- Traitement et suivi des dossiers communaux en matière d'aménagement du territoire (plans d'aménagement communaux, rapports urbanistiques, rapports d'incidences sur l'environnement, PCDR, permis unique et permis d'environnement, permis socioéconomique...);
- Conseils généraux aux habitants en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme ;
- Remise d'avis au Collège communal et participation aux réunions planifiées ;
- Préparation des délibérations du Collège communal, du Conseil communal, des avis sollicités par la Fonctionnaire déléguée, les avis relatifs aux divisions parcellaires ;
- Suivi du fonctionnement de la CCATM au sein de la commune (y compris le secrétariat et la participation aux réunions) ;
- Dans le cadre de ses missions, veiller également à prendre toute initiative visant à améliorer le service public et suggérer au Directeur général et aux autorités communales toute mesure ou projet opportun.
- Appui d'expertise aux autres services communaux (Marchés publics, travaux, ...) en fonction de sa formation et/ou de ses connaissances techniques ;
- Réalisation des complétudes des dossiers ;
- Participation aux réunions d'information préalable (RIP), rédaction des procès-verbaux y afférents et suivi.

COMPÉTENCES :

- Disposer de connaissances spécifiques et variées dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme ;
- S'engager à suivre la formation annuelle de CATU et celle d'agent constatateur ;
- Être capable de se former de manière continue ;
- Jouir de compétences en conception, gestion et suivi de projets ;
- Connaître les législations de référence applicables dans le secteur d'activités (Code du Développement Territorial notamment) ;
- Montrer un intérêt pour la participation citoyenne ;
- Être capable de planifier son travail et celui du service, de gérer les priorités ;

- Avoir de bonnes capacités analytiques et rédactionnelles et orthographe ;
- Être capable de respecter des procédures et des délais imposés ;
- Être en mesure d'animer une réunion publique (dans le cadre d'une enquête par exemple, lors d'une réunion de CCATM) ;
- Prendre des initiatives appropriées, mettre en place ses propres actions en prenant en considération leurs impacts ;
- Être apte à travailler dans un environnement pluridisciplinaire, dans une fonction transversale de coordination ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Avoir le sens des responsabilités, faire preuve d'organisation et être autonome ;
- Être capable de collaborer et de communiquer de manière assertive et adaptée à son interlocuteur ;
- Faire preuve de créativité dans la recherche de solutions ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité intellectuelle ;
- Gérer de manière active son propre développement ;
- Posséder des capacités de concertation au sein du service ;
- Être capable de traiter les citoyens avec considération et empathie, avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et du service au public ;
- Être capable de collaborer étroitement avec les membres de la ligne hiérarchique ainsi que les autres services ;
- Pouvoir gérer le stress et avoir une grande maîtrise de soi.

ATOUTS :

- Savoir manipuler un logiciel de cartographie ;
- Connaître le logiciel de gestion des permis d'urbanisme Urb@web, GIG ;
- Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Connaître la réalité du territoire habaysien ;
- Connaître le fonctionnement d'une Administration publique locale.

EXAMEN : Entretien oral permettant d'évaluer les compétences du candidat et le degré de concordance entre son profil et celui de la fonction, réussite à hauteur de 70%.

CONTRAT : contrat de remplacement à temps plein prenant fin au retour de l'agent remplacé.

RÉMUNÉRATION : Echelle barémique A1.

Les candidatures accompagnées des documents suivants devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Rue du Châtelet 2 à 6720 HABAY-la-NEUVE, par envoi recommandé, ou en mains propres contre accusé de réception, ou par mail à l'adresse commune@habay.be **pour le 4 mars 2026, à 18h00 au plus tard :**

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copie du diplôme requis ;
- Preuve de l'autorisation de travail pour les ressortissants hors Union européenne.

Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés.

Pour toute question, merci de prendre contact avec Mme Sophie GANEFF, au Service des Ressources Humaines, à l'adresse sophie.ganeff@habay.be.

PAR LE COLLEGE

**La Directrice générale f.f.
S. WILLOT**

**Le Bourgmestre
O. BARTHÉLEMY**