

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

Vous souhaitez exercer une fonction administrative concrète, diversifiée et utile au quotidien, tout en développant progressivement vos connaissances dans le domaine de l'urbanisme ? Ce poste vous permettra de travailler au sein d'une équipe à taille humaine et polyvalente, ainsi que d'acquérir une expérience variée au contact des citoyens, des professionnels et des différents services de l'administration.

Vos missions

Vous intégrez l'équipe du service Urbanisme afin d'assurer le suivi administratif des dossiers, l'accueil et l'accompagnement des citoyens et des professionnels, ainsi que diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service.

En collaboration avec les agents chargés de l'instruction urbanistique, vous assurez notamment :

- La permanence téléphonique et, le cas échéant, le dispatching des demandes vers les agents compétents ;
- L'accueil des citoyens et des professionnels et leur fournissez les renseignements administratifs et urbanistiques de première ligne, conformément aux législations et procédures en vigueur ;
- Le suivi administratif des demandes et dossiers du service, depuis leur réception jusqu'à leur clôture ;
- L'encodage et la mise à jour des dossiers dans les différents outils utilisés par le service, notamment URBAN, les tableaux Excel et Sheet de suivi et l'agenda ;
- Le suivi des échéances, des délais et du circuit administratif et de signature des dossiers ;
- La gestion des courriers entrants et sortants ainsi que le dispatching de la boîte mail du service et la gestion des mails plus administratifs ;
- Un soutien administratif à la réception et au traitement des demandes de permis, notamment pour la vérification des éléments administratifs des dossiers, ainsi que la transmission de certaines informations au Collège ;
- L'accompagnement des citoyens dans leurs démarches et dans la constitution de certains dossiers, notamment lorsque le recours à un architecte n'est pas obligatoire ;
- Le classement, l'archivage et la numérisation des dossiers du service ;
- Les différentes démarches administratives auprès des services communaux, du Cadastre, du SPW et d'autres administrations ;
- L'établissement et à la transmission des statistiques et au suivi administratif des données du service ;
- Le suivi administratif de certaines demandes, réclamations et sollicitations des citoyens, en collaboration avec les agents du service ;
- L'attribution et la gestion des numéros de police ainsi que les éventuelles renumérotations ;
- la mise à jour des bases de données et outils du service, notamment ICAR (adresses), URBAIN (Cadastre) et URBAN, ainsi que le traitement des données et des corrections nécessaires ;
- La participation aux échanges avec les autres services communaux et administrations dans le cadre des dossiers traités par le service ;
- Le traitement des demandes de renseignements urbanistiques et/ou des avis de division ;
- Le cas échéant, le constat et le suivi des infractions urbanistiques ;
- Le cas échéant, le suivi administratif de certaines procédures environnementales, notamment des déclarations de classe 3 ;
- Toute autre tâche administrative inhérente au fonctionnement du service Urbanisme et/ou en lien avec les missions de service public communal.

La liste des missions est non exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service.

Vos compétences spécifiques

Vous devez être capable de (liste non-exhaustive) :

Compétences techniques (savoir) :

- Comprendre et utiliser des procédures administratives et des réglementations en vigueur pour identifier et utiliser/fournir les informations pertinentes ;
- Comprendre la structure et le déroulement administratif d'un dossier de permis ;
- Lire et comprendre les informations essentielles d'un dossier et, notamment, identifier les principaux éléments administratifs et les documents attendus, et notamment être capable de lire des plans ;
- Utiliser efficacement les outils informatiques courants, notamment Office, Libre Office et les outils de messagerie ;
- Utiliser ou apprendre rapidement à utiliser les logiciels et outils spécifiques du service, notamment URBAN, les outils cartographiques et les tableaux de suivi ;
- Assurer un encodage rigoureux et fiable des données ;
- Assurer le suivi d'échéances et de délais dans un environnement comportant de nombreux dossiers simultanés.

Aptitudes liées à la fonction (savoir-faire) :

- Posséder une excellente aptitude à la communication tant écrite qu'orale ;
- Faire preuve de pédagogie et être capable d'expliquer clairement une procédure ou une information à un citoyen ou à un professionnel ;
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et une excellente orthographe ;
- Être capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et d'en assurer un suivi rigoureux ;
- Être capable d'identifier les priorités et de respecter les délais requis ;
- Faire preuve d'autonomie dans les tâches administratives, en collaboration un agent technique lorsque nécessaire ;
- Être capable de travailler en équipe et d'assurer une bonne circulation de l'information au sein du service.

Aptitudes comportementales (savoir-être) :

- Être à l'écoute et au service des citoyens, tout en étant capable de garder une attitude professionnelle dans les situations parfois difficiles ;
- Contribuer à une image positive des missions de service public qu'il représente ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation, de sens de responsabilité, de polyvalence et de méthode ;
- Faire preuve de discrétion, de réserve, de déontologie et de respect des règles réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction ;
- Faire preuve de dynamisme, d'esprit d'équipe et de flexibilité face aux imprévus et aux variations de charge de travail ;
- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec différents interlocuteurs ;
- Respecter la confidentialité des données et les règles relatives au RGPD.

Vos atouts complémentaires

- Présenter une expérience dans une administration communale ou un autre service public, idéalement dans un service Urbanisme ;
- Disposer de connaissances ou d'une expérience dans les matières liées à l'urbanisme et/ou à l'environnement ;
- Connaître le fonctionnement d'une administration communale et du Service Public Wallon ;
- Connaître le territoire communal ;
- Disposer d'une expérience dans l'utilisation de logiciels de gestion de dossiers, de bases de données ou d'outils cartographiques ;

- Une connaissance du CoDT, même élémentaire ;
- Des connaissances juridiques, notamment en droit administratif et en droit de l'urbanisme ;
- Une expérience dans le suivi administratif de dossiers de permis ou de procédures administratives constitue un atout ;
- Posséder des notions de gestion des infractions urbanistiques (constatation, procès-verbaux, proposition du mode de réparation et contrôle de son respect, etc.) ;
- Être titulaire du permis B constitue un atout ;
- Pouvoir assurer le suivi des procédures de cessions imposées comme charges d'urbanisme et, le cas échéant, rédiger les éventuelles instructions et/ou conventions y relatives, en concertation avec le service technique communal.

Profil recherché

Le poste requiert avant tout une personne **rigoureuse, organisée et polyvalente**, capable d'assurer le suivi simultané de nombreux dossiers administratifs et d'être en contact quotidien avec les citoyens, les professionnels et les autres services.

Une connaissance préalable de l'urbanisme constitue un atout, mais la capacité à **apprendre les procédures propres au service, à travailler avec méthode et à assurer un suivi administratif fiable** est essentielle.

La personne recrutée travaillera en étroite collaboration avec les agents chargés de l'analyse et de l'instruction des dossiers urbanistiques et contribuera ainsi à permettre à ceux-ci de se concentrer sur les tâches nécessitant leur expertise technique.

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 ;
 - 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 dynamique et pluridisciplinaire ;
- Un **environnement de travail stable et à taille humaine**, proche de toutes les commodités, dans une commune qui bouge ;
- Une fonction permettant de développer progressivement ses **connaissances en urbanisme, en droit administratif et dans le fonctionnement des pouvoirs locaux** ;
- Une **autonomie réelle** dans la gestion des tâches administratives qui vous sont confiées, au sein de l'équipe avec laquelle vous travaillez en étroite collaboration ;
- La possibilité de **développer vos compétences** au travers des formations nécessaires à la fonction ;
- Un **horaire souple**, avec la possibilité de récupérer vos heures supplémentaires ;

- La valorisation jusqu'à 6 ans d'ancienneté dans le secteur privé, et de l'intégralité de l'ancienneté 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 (D6) – Allocation de fin d'année - Régime de vacances du secteur privé ;
- Octroi de chèques repas 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

