OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif pour le service Urbanisme (H/F/X)

Constitution d'une réserve de recrutement

POSTE À POURVOIR :

Agent administratif pour le service Urbanisme (H/F/X)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :
Administration communale de Floreffe

Votre fonction :

Mission :

L'Agent administratif du service Urbanisme (f/h/x) gère les dossiers relatifs aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire communal. Il/elle codifie les observations urbanistiques en se référant aux plans et analyse les demandes de permis sur base des éléments des dossiers. Il/elle informe les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la règlementation et des conditions. Il/elle participe activement au suivi administratif de la commission consultative communale d'aménagement du territoire et mobilité (CCATM) et des différents subsides ou subventions.

Activités principales :

Gestion des demandes des citoyens et des administrations

En matière d'urbanisme :

- **Répondre** aux demandes d'avis des citoyens sur leurs avant-projets et conseiller au mieux les citoyens afin de garantir à ceux-ci un traitement optimal de leurs dossiers ;
- **Constituer, analyser et assurer le suivi** des dossiers de permis d'urbanisme, d'urbanisation, d'implantation, les plans de divisions, de certificats d'urbanisme n°1 et n°2 ;
- **Comprendre et analyser** des plans et documents de demandes de permis d'urbanisme, permis d'urbanisation et d'études d'incidences et leur conformité aux plans et réglementations d'urbanisme en vigueur de la zone concernée et pouvoir éclairer et informer le Collège communal ;
- **Vérifier** que les documents relatifs aux demandes de permis sont complets, datés, signés et fournis au bon nombre d'exemplaires et envoyer les accusés de réception ;
- **Motiver** les décisions et avis du Collège communal en matière d'urbanisme et assister l'échevin dans l'explication des choix et leur défense en recours ;
- **Assurer** la gestion quotidienne et le suivi des différents dossiers d'urbanisme ;
- **Se tenir au courant** des évolutions dans les domaines de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire ;
- ....

En matière de voirie :

- **Suivre** les formations obligatoires ;
- ...

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Conseils aux mandataires et aux conseils consultatifs

- **Assurer** la tenue des réunions de la commission consultative de l'aménagement du territoire et de la mobilité (CCATM) (préparer et assister aux réunions, remonter les informations obtenues au Collège communal) ;
- **Veiller** au renouvellement de la CCATM ;
- **Constituer** et suivre le dossier de subventions et Rentrer les documents nécessaires à la demande de subsides dans les délais impartis ;
- **Solliciter** l'avis du Collège concernant les demandes de divisions de biens introduites par les notaires ;
- **Veiller** à la perception de la subvention ;
- ...

Coordination et Contribution au bon fonctionnement du service

- **Organiser** les réunions de projet avec les citoyens, en assurer le suivi et mettre en place un archivage des avis rendus
- **Participer** activement aux réunions de service en proposant des améliorations fonctionnelles ;
- **Participer** aux formations utiles à la fonction ;
- **Participer** à la mise en place de nouveaux logiciels (ICAR, GIGLux, Arcgis, Urbain, Urbaweb...) et s'investir en vue d'une utilisation optimale.
- **Participer** aux comités de pilotage ;
- ...

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- **Pour le niveau A :** être titulaire d'un master en architecture ou en ingénierie ou disposer d'un master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme.
  Echelle barémique A1 : Salaire annuel brut indexé minimum : 47.694,38 € - maximum : 73.355,51 €) Index en vigueur au 01 mars 2026 : 2.1647 ;
- **Pour le niveau B :** être titulaire d'un baccalauréat spécifique lié à la fonction (Bachelier en construction*en gestion de l'environnement, architecture des paysages, ...)* ;
  (Echelle barémique B1; Salaire annuel brut indexé minimum : 39.022,66 € - maxi*mum : 54.142,55 €) Index en vigueur au 01 mars 2026 : 2.1647 ;*

- **Satisfaire aux conditions APE est un atout**

Expérience professionnelle :

- une expérience professionnelle dans un poste similaire est un atout ;

Connaissances spécifiques :

Expression écrite	• Communiquer par écrit de manière correcte, précise, concise et claire des informations, idées, opinions en utilisant un vocabulaire adapté aux destinataires. • Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire.
Analyse	• Être capable d'identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Informatique :

- Connaitre les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook, CAO,...)
- Connaître les fonctionnalités des logiciels métiers (Urbaweb, Autocad, Cadgis, autres logiciels de cartographie,..)

Langue(s) :
Parfaite connaissance du Français

Permis de conduire :
Être en possession du permis B.

Qualités personnelles :

- Sens de l'accueil très développé ;
- Dynamisme,
- Grande flexibilité ;
- Assertivité ;
- Résistance au stress ;
- Partage des valeurs de la commune qui sont …
  - L'accueil courtois, compétent et efficace
  - La convivialité
  - L'esprit d'équipe
  - La proactivité

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :
Nous sommes à la recherche d'un agent à temps plein 35h/semaine

Type :
Un contrat à durée déterminée de trois mois est proposé, avec la possibilité d'être prolongé par un contrat de remplacement. Si la personne remplacée ne devait pas reprendre ses fonctions, une poursuite du contrat (CDD) et, le cas échéant, une évolution vers un CDI pourraient être envisagées en fonction des besoins du service.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le **12 juin 2026**

- au service RH (Mme Nathalie LEDENT) contre accusé de réception

OU

- par mail à l'adresse : nathalie.ledent@floreffe.be

ET contenir les éléments suivants :

- une copie de votre diplôme requis ;
- votre lettre de motivation ;
- votre curriculum vitae ;
- une copie de votre permis de conduire.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est considérée comme recevable, une mise en situation vous sera proposée, vous aurez un temps imparti pour préparer votre réponse par écrit. Ensuite, vous défendrez votre position à l'oral devant notre jury. L'épreuve orale nous permettra également d'évaluer vos qualités comportementales.
Pour réussir, vous devez obtenir un minimum de 50 % lors de chacune des épreuves et une moyenne globale de 60 % ou plus.
Les candidats ayant satisfaits aux deux épreuves avec, à minima 60 % de moyenne, seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée d'un an, à dater de la délibération du Collège communal validant ces résultats. Cette réserve de recrutement sera prorogeable d'un an sur décision du Collège communal.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Nathalie LEDENT, gestionnaire des ressources humaines au 081/44.89.04 ou par mail nathalie.ledent@floreffe.be
Remarque : vous pouvez obtenir le **descriptif de fonction** complet sur simple demande.

Par le Collège communal,

La Directrice générale ff,

Signé numériquement par Valérie BUYS pour le compte de l'administration communale de Floreffe
Date: 29/05/2026 12:04:45

Valérie BUYS

Le Bourgmestre,

Signé numériquement par Philippe VAUTARD pour le compte de l'administration communale de Floreffe
Date: 29/05/2026 10:48:08

Philippe VAUTARD