



Recrutement d'un.e Employé.e administratif.ive pour le service Urbanisme et évènementiel (H/F/X)

L'administration communale de Donceel est à la recherche active d'un.e employé.e administratif(ve) pour renforcer le service urbanisme et évènementiel dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois.

Envie de rejoindre nos équipes ? D'être acteur d'un service public de proximité au bénéfice de l'ensemble des citoyens ?

Description de la fonction

Urbanisme

➤ **Tâches principales :**

- L'agent gère les dossiers et contrôle le respect des réglementations (CODT, réseaux d'égouttage, impétrants, parcelles cadastrales, etc.). Il fait en sorte de respecter les délais dans la gestion des dossiers par une coordination et une supervision proactive de ceux-ci en relation permanente avec la DGO4.
- En tant que personne référente dans cette matière, l'agent gère et traite :
 - Les demandes de renseignements urbanistiques (contacts avec les demandeurs, avis préalables, délivrance de permis, etc.) ;
 - Les demandes d'avis sur les divisions parcellaires ;
 - Les demandes de certificats d'urbanisme n° 1 (CU1) ;
- Gestion de bases de données et encodages ;
- Rédaction d'avis techniques et des procès-verbaux clairs et synthétiques en veillant à l'orthographe ;
- Suivi des infractions urbanistiques en collaboration avec l'agent constatateur;
- Assurer le traitement et l'élaboration d'avis circonstanciés et de procès-verbaux pour les 6 types de dossiers suivants : avis préalable du Collège communal sur un avant-projet, permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, permis uniques, permis d'implantation commerciale et permis intégrés ;
- Fournir des renseignements aux demandeurs citoyens et professionnels lors des permanences communales, sur rendez-vous et par téléphone/mail : démarches, procédures, affectation du sol, conseils, etc. ;
- Personne ressource et secrétaire de la CCATM ;

La liste ci-dessus comprend les activités principales de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne occupant le poste peut donc être amenée à

effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi, en appui ou en collaboration avec ses collègues.

Evènementiel

➤ **Tâches principales :**

- Assurer l'organisation administrative d'évènements divers : réception des demandes, renseignements, préparation des dossiers, gestion des réservations et des paiements, gestion des inscriptions, réservation de salles ; etc. ;
- Rédaction de courriers ;
- Gestion des toutes-boîtes et bulletin communal (impression, pliage et répartition pour la distribution) ;
- Information des demandes aux différents services ;
- Vérification stock pour les réceptions ;
- Organisation avec les techniciennes de surface pour la préparation des salles ;
- Vérifications préalables lors de la distribution de cadeaux spécifiques pour les mariages, noces, nouveaux habitants, etc.

Attention, cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectation en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

Compétences requises

- Communiquer aisément à l'écrit comme à l'oral et disposer d'une bonne orthographe
- Comprendre et analyser des plans (2D et 3D), cibler les avantages (raccordements aux égouts, zones de stationnement, local poubelles, etc.) et désavantages éventuels (zones inondables, hors plan de secteur, etc.) et documents de demandes de permis d'urbanisme, permis uniques, permis d'urbanisation et des études d'incidences
- Savoir maîtriser les outils classiques de bureautique (type Word, Excel, Power Point)
- Savoir maîtriser les logiciels Urbaweb, Gigwal et Cadgis
- Travailler de manière rigoureuse
- Avoir le sens de la solidarité avec ses collègues
- Etre capable d'analyser et de synthétiser les informations, capacité à gérer l'ensemble des tâches dans un délai imposé et faire preuve d'organisation
- Etre autonome, polyvalent, flexible et dynamique
- Excellente résistance au stress
- Bon contact avec le public
- Posséder une bonne connaissance du CODT

Offre et conditions

1) Conditions d'accès

- Être au minimum titulaire d'un bachelier en droit, en immobilier, en architecture ;
- Disposer d'une très bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Réussir un examen de recrutement consistant en une épreuve écrite et/ou orale éliminatoire. Condition de réussite : 60%.

2) Contrat

- Contrat à temps-plein à durée déterminée de minimum 6 mois, à l'échelle barémique D6 (RGB).

3) Avantages

- Valorisation de l'ancienneté (jusqu'à 6 années dans le secteur privé) ;
- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année ;
- Chèques-repas ;

Modalités de la candidature

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation, CV, copie de diplôme, extrait de casier judiciaire) doivent être adressés pour le 15/05/2026 au plus tard à :

Monsieur Pierre CHRISTIAENS
Directeur Général
Administration communale de Donceel
4357 Donceel

OU PAR COURRIEL A L'ADRESSE : pierre.christiaens@donceel.be

Par le Collège communal,

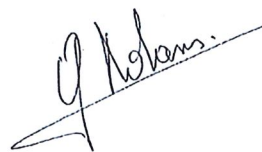
Le Directeur général,



Pierre CHRISTIAENS



La Bourgmestre



Geneviève BERNARD-ROLANS

