

# APPEL À CANDIDATURE

## LA VILLE DE SOIGNIES RECRUTE UN.E GESTIONNAIRE TECHNIQUE DE DOSSIERS URBANISTIQUES DURANT LA PÉRIODE ESTIVALE (AGENT TECHNIQUE D9 À TEMPS PLEIN)

*Idéalement située entre Bruxelles, Mons et La Louvière, Soignies est une entité en plein développement et débordante de projets.*

*Vous êtes à la recherche d'une mission temporaire durant les beaux jours ? Notre Direction opérationnelle de l'Aménagement du Territoire et du Cadre de vie est à la recherche d'un nouveau collaborateur, afin de renforcer son équipe dans la gestion technique des dossiers urbanistiques.*

### **VOTRE PROFIL**

- Diplômé.e au minimum de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier) à **orientation « technique »** (Construction, Immobilier, géométrie-expertise immobilière, etc., vous bénéficiez idéalement une première expérience dans des matières urbanistiques.
- Vous êtes **disponible du lundi au vendredi, de début juin à fin août 2026**.
- L'analyse de la documentation et des informations techniques (plans, cartes et prescriptions réglementaires ou options réglementaires [plan de secteur, permis d'urbanisation et permis de lotir, GCU, SOL, SDC, ...] et plan d'architecture) vous est familière.
- Capable de responsabilités et d'initiatives, vous anticipez les problématiques et entreprenez des démarches de façon autonome.
- Doté.e d'un bon sens relationnel et empathique, vous collaborez avec la Région wallonne et les divers services publics.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les outils cartographiques (WALONMAP, ICAR, IMIO URBAN, etc.).
- Présentant de bonnes capacités rédactionnelles, synthétiques et orthographiques, vous rédigez des documents administratifs et constitue légistiques.
- Discret.e et intègre, vous faites preuve de déontologie, de droiture et de réserve.
- Flexible, vous assurez, de manière ponctuelle, des prestations en dehors des heures de bureau (permanence, secrétariat de la CCATM, ...).

### **VOS RESPONSABILITÉS**

Affecté.e au sein du Service en charge de l'aménagement du territoire et de son urbanisation, vous gérez les dossiers relatifs aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire de l'administration et assurez l'examen des demandes de permis, certificats ou avis préalables, mais aussi l'instruction des dossiers d'aménagement du territoire. Aussi, vous vérifiez les permis octroyés et les implantations des bâtiments, et renseignez et conseillez le public et les auteurs de projets. Enfin, vous informez les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôlez le respect de la réglementation et des conditions.

### **TÂCHES PRINCIPALES**

- Vous gérez les dossiers d'urbanisme et d'environnement (permis unique), en assurant l'examen des demandes de permis, certificats ou avis préalables, en instruisant des dossiers d'aménagement du territoire sous la direction de la directrice et en collaboration avec les autres agents.
- Vous vérifiez les permis octroyés ainsi que les implantations de bâtiments.
- Vous recevez et conseillez le public ainsi que les auteurs de projets (géomètres et architectes) pour toute demande de renseignement urbanistique.
- Vous examinez la complétude des dossiers en vérifiant la présence des différents documents et indications obligatoires.

- Vous effectuez des recherches cadastrales et vérifiez la conformité technique des demandes (de construction, d'extension, de rénovation, ...) suivant les règlements en vigueur (consultation des cartes communales et autres).
- Vous évaluez les instances spécialisées à consulter en fonction de la demande et analysez la faisabilité des projets.
- Vous émettez des avis techniques sur les demandes de permis, certificats d'urbanisme, infraction urbanistique.
- Vous assurez le respect des délais imposés par la législation en vigueur par une coordination et une supervision proactive de ceux-ci.
- Vous assurez la transmission des données relatives aux demandes de permis aux divers services internes et externes.
- Vous collaborez avec le personnel administratif du service.

### **NOTRE OFFRE**

- Vous êtes engagé.e à temps plein en tant qu'employé.e et sous contrat d'une durée déterminée de trois mois débutant idéalement le 1er juin 2026.
- Votre bureau est situé au sein de l'Hôtel de Ville (place Verte, 32).
- Vous bénéficiez d'une rémunération mensuelle minimale (pour un célibataire sans enfant à charge) variant entre 3551,21€ et 3998,40€ brut (échelle barémique d'agent technique D9).
- Afin de vous garantir un bon équilibre entre vie privée et vie professionnelle, vous prestez un horaire flottant d'une moyenne hebdomadaire de 38h00, comprenant des plages mobiles (7h30 – 09h00/12h00-13h30/16h00-17h30) et fixes (9h00-12h00/13h30-16h00) et permettant jusqu'à un jour par mois de récupération.
- En tant que personnel communal non enseignant, votre congé annuel de vacance est déterminé sur base de l'année en cours.
- Sensibilisé.e à l'économie et l'écologie ? Vos déplacements en vélo et transports en commun sont encouragés via une indemnité/intervention.
- Animé.e par le sport et/ou la culture ? des activités vous sont proposées à prix réduit.

### **ALORS, CONVAINCU.E?**

**Envoyez-nous un C.V., par courriel [jobs@soignies.be](mailto:jobs@soignies.be) pour au plus tard le 30 avril 2026.**

#### **Joignez-y les documents suivants :**

- Une lettre de motivation.
- Une copie de votre diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier) ou équivalent.
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 (art. 595 du code d'instruction criminelle).
- Seules les candidatures complètes et clairement référencées seront prises en compte et toute candidature transmise hors délai sera considérée comme irrecevable. De même que toute candidature ne répondant pas aux conditions sera rejetée. Aussi, si le nombre de candidatures recevables reçues est trop élevé, les candidatures seront analysées par la commission de sélection qui se réservera le droit d'opérer à une pré-sélection.

*En cas de sélection, le/la candidat.e sera invité.e à un examen de recrutement, dans le courant du mois de mai et consistant à tout le moins en un entretien et dont les modalités seront précisées dans l'invitation.*

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité.

Dans le cas où une candidature est retenue, le candidat sera invité à se présenter à un entretien d'embauche. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.



#### **Le Collège communal**

**F. WINCKEL, Bourgmestre - S. DEPAS-LEFEBVRE, J. MARCQ, I. LAMDOUAR, V. HOST,  
S. VOLANTE, Echevins - H. DUBOIS, Président du CPAS - O. MAILLET, Directeur général**

