



Collaborateur au Service Patrimoine (H/F/X)

La Ville
d'Andenne
recrute !

*35 métiers au
service du public*

La Ville d'Andenne est à la recherche d'un Gestionnaire de Patrimoine au sein de la Direction juridique et territoriale.

VOS MISSIONS (Liste non exhaustive)

- **Gestion des dossiers relatifs aux opérations immobilières de la Commune ;**
 - Instructions des dossiers de ventes, achats, échanges, dons et legs, servitudes, prêts à usage (convention d'occupation précaire et gratuite), emphytéose et superficie, baux à loyer, baux de chasse, baux à ferme, droits de pêche, conventions d'occupation diverses, concessions domaniales, permission de voirie, etc.
 - Application du CDLD, du Code civil (ancien et nouveau) et de la circulaire régionale relative aux opérations patrimoniales des pouvoirs locaux
 - Rédaction des cahiers des charges et projets d'actes
- **Gestion des dossiers d'expropriation ;**
 - Instruction des dossiers d'expropriation en collaboration avec le Comité d'acquisition de Namur
 - Application du décret du 22 novembre 2018 relatif à la procédure d'expropriation, de son arrêté d'exécution et des circulaires régionales relatives à l'expropriation
- **Gestion des dossiers « voiries » (aspect patrimonial) ;**
 - Instruction des dossiers de demandes de création, modification et suppression des voiries communales
 - Application du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale
- **Gestion des propriétés forestières de la commune ;**
 - Contacts avec le DNF
 - Application du décret du 15 juillet 2008 relatif au Code forestier
 - Gestion des autorisations de passage
 - Gestion de la certification PEFC

- **Gestion des propriétés mobilières et immobilières de la commune ;**
 - Tenue d'inventaires
 - Gestion des dossiers de demande de révision ou d'exonération de l'impôt foncier
- **Gestion des marchés publics de géomètre ;**
 - Rédaction du cahier des charges (marché cadre) et formalités subséquentes en collaboration avec le service « marchés publics »

NOTRE OFFRE

Votre contrat

- Un contrat à durée indéterminée
- Engagement à temps plein
- Barème A1 si vous êtes en possession d'un diplôme universitaire (4.384,21 € bruts soit 2.785,11 € nets avec 6 ans d'ancienneté)
- Barème B1 si vous êtes en possession d'un bachelier (3.524,91 € bruts soit 2.407,24 € nets avec 6 ans d'ancienneté)

Vos avantages

- Cadre de travail agréable, dans une Institution qui se veut dynamique et investie dans les projets sociaux
- Echelle humaine de la structure et caractère familial de la fonction
- Congés du secteur public (26 jours légaux et 4 jours extra-légaux pour une année complète)
- Prime de fin d'année
- Offre de formation continuée
- Second pilier de pension (équivalent à 3 % de la rémunération brute annuelle)

VOTRE PROFIL

Formation : Avoir une formation (bachelier ou master) en lien avec avec la fonction (bachelier immobilier, juriste, pex)

Expérience professionnelle : Avoir une expérience professionnelle en lien avec la fonction est un atout ou peut-être valorisée

Vos aptitudes professionnelles

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et des règlements ;
- Respecter les délais impartis ;

- Déterminer et hiérarchiser les priorités ;
- Assurer la confidentialité des dossiers traités ;
- Assister à des formations régulières (webinaire ou sur place) ;
- Faire preuve de rigueur et de méthode (= être organisé) ;
- Faire preuve d'autonomie et de proactivité.

VOTRE CANDIDATURE

Pour postuler

- Pour postuler, merci de vous rendre sur le lien suivant: <https://tinyurl.com/jobAndenne>
- Vous pouvez envoyer votre candidature **jusqu'au 05 mai 2026 au plus tard**

La procédure

La sélection sera réalisée sur base des éléments suivants :

- Un test écrit portant sur les connaissances de la matière
- Une interview des candidats retenus sur base du test écrit

Une question ?

- Vous pouvez contacter Monsieur Pascal TERWAGNE, Directeur général adjoint (pascal.terwagne@ac.andenne.be - 085/84.95.97) ou Madame Sophie MEUTER du Service RH (sophie.meuter@ac.andenne.be - 085/84.95.34)

Plus d'infos sur la Ville d'Andenne ?

Site web : www.andenne.be
Réseaux sociaux : [LinkedIn](#) | [Facebook](#)

Ville d'Andenne

Service des Ressources humaines
Centre administratif - Place du Chapitre, 7 - 5300 Andenne
Tél : 085/84.96.86