

La COMMUNE DE GEDINNE recrute et constitue une réserve de recrutement
pour :
Responsable du service urbanisme et aménagement
du territoire (H/F/X) à temps plein (avec possibilité de 4/5^è
temps).

Conditions générales :

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Etre âgé de minimum 18 ans.
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) **ET** justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme d'au moins 4 ans.

En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Missions et tâches :

- Superviser et coordonner le travail quotidien du service, en veillant à la cohérence des actions, au respect des procédures, des délais et des priorités ;
- Assurer le suivi et l'application de la législation en matière d'urbanisme, ainsi qu'à l'intégration des évolutions et modifications réglementaires ;
- Veiller à la qualité de la gestion de la correspondance (courrier, e-mail...) et des réponses apportées aux citoyens ;
- Identifier les problèmes rencontrés dans le service sur les plans matériel, organisationnel et humain et proposer des solutions adaptées ;
- Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration continue dans les processus internes et des services rendus aux citoyens, y compris en matière de digitalisation du service ;
- Assurer la coordination transversale avec les autres services internes ;
- Préparer et organiser les évaluations du personnel dans le respect du système d'évaluation communal ;
- Assurer la gestion quotidienne et le suivi administratif des dossiers d'urbanisme ;
- Maîtriser les renseignements urbanistiques généraux et notariaux, certificats d'urbanisme ;
- Gérer les dossiers en matière d'aménagement du territoire (suivi SDT, schémas d'orientation locaux, rapports d'incidences sur l'environnement, schéma de développement communal,...)
- Gestion des procédures en lien avec le Décret relatif à la voirie communale de 2014 ;
- Gestion des opérations immobilières (achats, ventes de biens immobiliers, contacts avec les Notaires, Comités d'acquisition...)
- Rédiger les rapports, points de Collège communal et de Conseil communal, courriers, assurer un suivi desdits dossiers et participer aux réunions planifiées.

- Cette liste n'est pas exhaustive.

Compétences requises

- **Compétences techniques :**
- Etre rigoureux et respectueux des délais et des procédures ;
- Aménagement du territoire et urbanisme et la législation de référence (CoDT, GRU, SDC, SDT, Décret relatif à la voirie communale, Décret relatif aux permis d'environnement, AGW déterminant les critères de salubrité) ;
- Lecture de plans et de données cartographiques ;
 - Très bon organisationnel ;
 - Savoir gérer et motiver une équipe ;
 - Connaissance des outils informatiques (Word, Excel...) et de la messagerie électronique (mail) ;
 - Pouvoir apprendre l'utilisation de logiciels informatiques dédiés et autres plateformes cartographiques ;
 - Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion ;

- **Compétences organisationnelles et comportementales :**

- 1) **Compétences conceptuelles** (capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)
- 2) **L'efficacité** (capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)
- 3) **La civilité** (capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)
- 4) **La déontologie** (capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)
- 5) **L'initiative** (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)
- 6) **L'investissement professionnel** (capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)
- 7) **La communication** (capacité à communiquer avec ses collègues, les agents DNF et sa hiérarchie)
- 8) **La collaboration** (capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable)

Sélection

- Une épreuve écrite aura lieu : appréciation de l'aptitude professionnelle et des connaissances spécifiques à la fonction. Cette épreuve est éliminatoire.
- Une épreuve orale : discussion et mise en situation permettant de déceler le niveau des

connaissances générales et les aptitudes requises pour la fonction.

- Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves.

Offre

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/sem) avec possibilité de 4/5è temps (30h24/sem)
- Création d'une réserve de recrutement valable 2 ans.
- Rémunération de base à l'échelle barémique B1 de la R.G.B. valorisant les services antérieurs accomplis dans le secteur public dans leur intégralité et d'une durée maximale de 6 ans pour ceux effectués dans le secteur privé ayant un lien avec la fonction.
- Pécule de vacances.
- Allocation de fin d'année.
- Second pilier de pension.
- Chèques repas (6 euros).
- Possibilité d'assurance hospitalisation.
- Entrée en service : dès que possible.
- Formation en continu.

Candidature

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures sont à adresser à la Commune de Gedinne, Département RH, rue Albert Marchal 2 à 5575 GEDINNE ou par mail à l'adresse yannick.laffineur@gedinne.be, pour le 29 mai 2026 à 16 heures au plus tard (date de clôture de l'appel à candidature, le cachet de la poste ou la date de réception faisant foi).

L'acte de candidature doit être composé des documents suivants :

- Annexe 1 - Une lettre de motivation
- Annexe 2 - Un curriculum vitae
- Annexe 3 - Un extrait du casier judiciaire destiné à une administration publique et datant de moins de trois mois
- Annexe 4 - Une copie du diplôme requis

Les candidatures incomplètes pourront être écartées.

Attention, dans le cadre du RGPD, en envoyant votre candidature pour l'emploi concerné, vous autorisez la Commune de Gedinne à utiliser et conserver vos données envoyées dans le cadre des recrutements pendant la durée de validité de la réserve de recrutement. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Monsieur Yannick LAFFINEUR au département RH au 061/58.01.02.

