



La Commune de Modave recherche un.e employé.e pour renforcer le service urbanisme.

Le contrat de remplacement à 1/2 temps, soit 18h/36h, à l'échelle barémique D6, prendra cours le mardi 25/08/2026.

Le contrat de remplacement prendra fin automatiquement au retour de l'agent remplacé, ou à la date de fin mentionnée, soit le 25/09/2026 au plus tard.

Conditions :

- Jouir de ses droits civils et politiques
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Être au minimum titulaire d'un bachelier en droit, en immobilier ou en architecture ;
- Disposer d'une très bonne maîtrise des outils informatiques : des fonctionnalités de Office ;
- Etre capable de collaborer et de communiquer de manière assertive et adaptée à son interlocuteur ;
- Satisfaire à l'audition orale d'évaluation des connaissances en la matière.

Tâches principales :

- L'agent gère les dossiers et contrôle le respect des réglementations (CODTcode civil, code l'eau, 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 avec la DGO4
- En tant que membre du service, l'agent gère et traite
 - Les demande de renseignements urbanistiques : contact avec les demandeurs, avis préalables, délivrance de permis, etc...
 - Les demande d'avis sur les divisions parcellaires, les renseignements urbanistiques
 - Les demandes de certificats d'urbanisme n° (CUI)
- Gestion des bases de données et encodages
- Rédaction d'avis techniques et des procès-verbaux clairs et synthétiques en veillant à l'orthographe
- Assure le traitement et l'élaboration d'avis circonstanciés et de procès-verbaux pour les dossiers suivants : avis préalable du Collège communal sur un avant-projet, permis d'urbanisme, permis d'urbanisation.
- Fournir des renseignements aux demandeurs citoyens et professionnels sur rendez-vous et par téléphone/mail.

La liste reprend les tâches principales de l'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée.

L'agent peut donc être amené.e à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi, en appui ou en collaboration avec ses collègues, en lien avec les missions du service public.

Atouts :

- Connaître la réalité du territoire communal
- Connaître le fonctionnement d'une Administration publique locale
- Disposer d'une expérience similaire au sein d'une administration publique, dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme
- Maîtriser la lecture des plans.

Dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidatures comprendront :

Une lettre de motivation
Un CV détaillé,
Une copie de.s diplôme.s requis
Une copie d'.es attestation.s d'expérience professionnelle similaire
Un extrait de casier judiciaire

Les dossiers de candidatures doivent être adressés pour le 31/07/2026 à midi au plus tard,

à **Monsieur Frédéric Legrand, Directeur Général**

Par courrier : Administration Communale de Modave, Place Georges Hubin, 1-3 à 4577 Modave

OU par courriel : frederic.legrand@modave.be

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable.

Il ne sera donné aucune suite aux candidatures considérées comme non recevables ou ne répondant pas aux conditions de l'offre d'emploi.