



PROVINCE DU HAINAUT – ARRONDISSEMENT DE THUIN COMMUNE DE LOBBES

L'administration communale de Lobbes recrute un agent destiné à exercer les missions de Conseiller en logement (chargé également des matières liées au patrimoine) (D6) (H/F/X)

Sous l'autorité de la Directrice Générale f.f. de l'Administration Communale, et en interaction avec les différents services communaux, vous exercerez, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, les fonctions de Conseiller en logement et de gestion du patrimoine.

Vos missions :

Logement :

- Tenir des inventaires permanents :
 - ⇒ Des bâtiments inoccupés appartenant à des personnes de droit public,
 - ⇒ Des terrains à bâtir,
 - ⇒ Des logements inoccupés en vue de favoriser leur prise en gestion ou en location,
 - ⇒ Des possibilités de relogement d'urgence, en concertation avec le CPAS.
- Mettre en place les actions en matière de logement reprises dans le Programme Stratégique Transversal de la commune de Lobbes et assurer :
 - ⇒ L'appui à l'organisation de la concertation entre les représentants de la commune, du CPAS, de toute société de logement de service public qui dessert la commune et de tout organisme qui participe à la politique locale du logement (logement(s) de transit, logement(s) d'urgence...);
 - ⇒ L'appui dans le suivi du programme d'actions en matière de logement ;
 - ⇒ Assurer la permanence logement afin d'accompagner les citoyens dans les diverses démarches de recherche d'un logement.
- Informer le citoyen quant aux aides et droits en matière de logement et aider aux démarches administratives (primes « logement », primes « énergie », normes incendies...).
- Revêtir le rôle d'enquêteur communal agréé par la Région wallonne :
 - ⇒ Rechercher, constater le non-respect des critères de salubrité des logements et de la présence de détecteur d'incendie et suivre les procédures ;
 - ⇒ Veiller à la délivrance et au respect des conditions du permis de location ;
 - ⇒ Lors de la fermeture de logements pour non-respect des critères de salubrité, mettre en contact les opérateurs immobiliers présents sur le territoire de la commune et les occupants de ces logements, en vue de leur relogement ;
 - ⇒ Diffuser toute information nécessaire au titulaire de droits réels quant à la mise en gestion ou en location de l'immeuble inoccupé par les opérateurs publics et dans la facilitation des prises de contact avec ceux-ci en matière de taxation des immeubles inoccupés de moins de 5.000m².
- Fournir du contenu, support, articles concernant le logement et/ou patrimoine à destination du bulletin communal et du site internet.

- Répondre aux missions complémentaires et projets ponctuels.
- Tenir des registres, gérer des bases de données, rédiger et traiter des courriers.
- Interagir avec le service des pompiers relativement aux logements et aux bâtiments d'accès public.

Patrimoine :

- Augmenter la sensibilisation des citoyens au petit patrimoine communal en organisant des événements et en assurant une diffusion des contenus informatifs via nos communications.
 - ⇒ Initier et assurer le suivi de projets qui préservent et maintiennent le bon état de notre petit patrimoine,
 - ⇒ Accroître la visibilité et la diffusion de notre histoire, de nos travaux et de nos initiatives,
 - ⇒ Promouvoir la connaissance, la conservation et la mise en valeur de notre patrimoine,
 - ⇒ Valoriser et promouvoir notre patrimoine culturel et historique.
- Assurer le suivi et veiller aux demandes de subventionnement notamment via l'Agence Wallonne du Patrimoine (AWAP).

Compétences spécifiques :

- Connaissance approfondie du Code wallon du logement et de l'habitat durable ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Respecter les délais imposés ;
- Apprécier l'urgence d'une situation ;
- Être méthodique, organisé, structuré et logique dans la gestion du travail et des tâches quotidiennes ;
- Être soucieux de la légalité, respecter la déontologie de la fonction (discrétion, intégrité, réserve et loyauté), le secret professionnel et la confidentialité ;
- Faire preuve d'initiative, de dynamisme, de proactivité et de polyvalence ;
- Être capable de traiter les citoyens avec considération et empathie, avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, ...), de l'écoute et du service au public ;
- Réagir promptement, avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement imprévu ;
- Vous disposez de connaissances des outils informatiques de bureautique ;
- Vous possédez des qualités rédactionnelles et une orthographe de bonne qualité ;
- Vous êtes capable de vous intégrer facilement dans une équipe et de travailler en transversalité ;
- Vous faites preuve d'autonomie et d'organisation dans votre travail et appréciez travailler avec méthode et rigueur ;
- Vous aimez le contact avec la population et avez le sens du service public ;
- Vous respectez la déontologie et l'éthique, appliquez des règles et des procédures en vigueur dans l'Administration ;

Conditions d'engagement :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court **technique** (Bachelier en immobilier, en architecture...) ;
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du permis de conduire B ;
- Disposer du passeport APE constitue un atout ;
- Une première expérience dans une administration communale **est exigée**.
- Une première expérience dans le domaine de l'immobilier **est un atout**.
- Réussir l'examen écrit avec un minimum de 60% pour accéder à l'épreuve orale.

Votre lieu de travail :

Administration communale de Lobbes, rue du Pont, 1 à Lobbes.

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (régime 38h/semaine) ;
- Barème : D6 - Echelon fixé en fonction de l'ancienneté valorisable ;
- Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale ;
- Une opportunité de travailler dans un service public dynamique, soucieux du bien-être de ses travailleurs et de l'équilibre vie privée/vie professionnelle.

Candidature

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures sont à adresser à Monsieur le Bourgmestre de Lobbes, par mail à l'adresse ressourceshumaines@lobbes.be **pour le 17 septembre 2026.**

La date de l'examen écrit est fixée au 23 septembre 2026.

La date de l'examen oral sera fixée ultérieurement.

Il est impératif d'indiquer en objet « **Candidature Conseiller en logement/Patrimoine – CDI** ». Les candidatures incomplètes ne seront pas acceptées.

La candidature sera, à peine de nullité, accompagnée des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Maité CONTE, employée au service des ressources humaines par mail à l'adresse suivante: ressourceshumaines@lobbes.be ou par téléphone au 071/59.77.71.