

La Commune de Fléron recherche un attaché spécifique conseiller en aménagement du territoire et en urbanisme à temps plein - H/F/XX

Vos missions :

- Gérer les dossiers relatifs aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire de la Commune.
- Codifier les observations urbanistiques en se référant aux plans et analyser les demandes de permis sur base des éléments des dossiers.
- Informer les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôler le respect de la réglementation et des conditions.
- Conseiller les demandeurs sur le projet introduit.
- Développer la stratégie du service que vous dirigez.
- Développer une cohésion d'équipe dans laquelle chacun connaît son rôle et celui des autres afin de susciter l'implication de tous.

Profil de fonction

<p>Compétences organisationnelles</p>	<p>Agir avec intégrité et professionnalisme Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.</p> <p>Déontologie Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.</p>
<p>Analyse</p>	<p>Analyser la demande des personnes qui entreprennent des démarches en matière d'urbanisme.</p> <p>Analyser le contenu des dossiers de demande de permis d'urbanisme pour éclairer et/ou informer les décideurs (Collège communal et Conseil communal).</p> <p>Analyser les informations planologiques des biens situés sur le territoire de la Commune.</p> <p>Analyser la nécessité de contrôles urbanistiques sur le terrain, dans le cadre de plaintes ou du suivi de chantier des permis octroyés.</p> <p>Analyser l'impact des projets sur l'environnement urbain.</p> <p>Analyser les besoins du service : organisation, matériel, budget, ressources humaines,...</p>

	<p>Étudier les projets de construction ou d'aménagement et leur conformité aux plans et réglementations d'urbanisme en vigueur sur la zone concernée (GCU, permis d'urbanisation,...) ainsi que sur la dimension du développement durable.</p> <p>Examiner et vérifier les demandes de permis.</p>
Codification	<p>Se référer à la réglementation urbanistique .</p> <p>Se référer au permis d'urbanisation déterminant les règles d'application dans les ensembles construits.</p> <p>Se référer aux plans d'affectation du sol pour déterminer ce qui peut y être réalisé (zone verte, commerce, habitations, bureaux,).</p> <p>Se référer aux plans régionaux et communaux de développements, déterminant les possibilités d'aménagement.</p> <p>Se référer au Guide Communal d'Urbanisme (GCU) déterminant les règles d'application pour les constructions et leurs abords adaptées aux caractéristiques locales.</p> <p>Se référer aux critères de développement durable.</p>
Contrôle	<p>Contrôler le respect des décisions et des réglementations (contrôle de la réalisation des permis, contrôle des infractions, impositions de sanctions administratives) et prendre les mesures adéquates pour assurer le respect des permis et règlements.</p> <p>Détecter les anomalies ou infractions urbanistiques sur le territoire de la Commune.</p> <p>S'assurer du bon aménagement des lieux sur le territoire de la Commune.</p> <p>S'assurer que les projets urbanistiques des occupants du territoire de la Commune s'intègrent et soient compatibles avec l'environnement immédiat.</p> <p>S'assurer du respect de la conformité des décisions relatives aux biens classés au niveau du patrimoine immobilier et la réglementation relative au permis unique.</p> <p>S'assurer du respect des délais de traitement des dossiers de demande de permis d'urbanisme et autres demandes liées à la matière.</p> <p>S'assurer du respect des délais relatifs aux enquêtes publiques et aux annonces de projet.</p> <p>S'assurer du respect des prescriptions réglementaires sur la zone du bien concerné par les démarches administratives.</p> <p>S'assurer du respect des procédures de demande de permis d'urbanisme spécifiques à la région concernée.</p> <p>S'assurer du suivi des dossiers contentieux (Gouvernement Wallon et</p>

	<p>Conseil d'État)</p> <p>S'assurer du suivi des dossiers suburbains (TEC, Liège Métropole,..)</p> <p>Signaler les infractions urbanistiques aux personnes concernées et les inviter à régulariser leur situation.</p> <p>Vérifier l'état des travaux en cours sur le territoire de la Commune.</p> <p>Vérifier que les certificats d'urbanisme délivrés sont valides et éventuellement informer de la possibilité de prorogation.</p> <p>Piloter / collaborer avec les services communaux pour les demandes de permis publics (D.IV.22).</p>
Gestion	<p>Budgétiser les recettes et les dépenses du service (à l'ordinaire et à l'extraordinaire)</p> <p>Budgétiser les dossiers d'aménagement du territoire et les frais de la CCATM.</p> <p>Organiser l'affichage des enquêtes publiques et des annonces de projet.</p> <p>Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein du service.</p> <p>Organiser et planifier le travail au sein du service à court et à long terme.</p> <p>Superviser le fonctionnement des agents dans la réalisation de leurs activités hebdomadaires et mensuelles.</p> <p>Évaluer les différents agents du service.</p> <p>Réaliser des marchés publics spécifiques (travaux, fournitures, services)en ce compris le suivi de leur exécution.</p>
Information	<p>Informar la ou les personnes concernées de l'ordre d'arrêt des travaux émis par le bourgmestre ou le fonctionnaire délégué.</p> <p>Informar le public concernant les décisions ou réglementations urbanistiques.</p> <p>Informar les citoyens au sujet des actes et travaux qui sont soumis ou non à permis.</p> <p>Informar sur les dossiers soumis à enquête publique et à annonce de projet.</p> <p>Réaliser le secrétariat de la CCATM et être présent aux différentes réunions.</p> <p>Réaliser des rapports en matière de subventions à solliciter.</p> <p>Mettre à disposition les plans, les permis d'urbanisation, etc. à disposition des personnes qui souhaitent les consulter.</p> <p>Soumettre les demandes de permis d'urbanisme à l'avis du collège, à la commission consultative de l'aménagement du territoire et de la mobilité, à</p>

	l'avis du fonctionnaire délégué...
Conception	Constituer les dossiers relatifs aux demandes de permis d'urbanisme.
Gestion de l'énergie	S'adapter au profil des différents interlocuteurs qui se présentent au guichet. Gérer les tensions (par téléphone ou à l'accueil) que les agents rencontrent.
Interaction	Accompagner les citoyens dans leurs démarches relatives aux projets de construction ou d'aménagement sur le territoire de la Commune. Collaborer avec la Région dans le cadre de la procédure de délivrance des permis d'urbanisme. Collaborer avec les notaires dans le cadre des contrats et actes de vente des biens situés sur le territoire de la Commune. Collaborer avec les services communaux (travaux, population, environnement, mobilité, affaires économiques, secrétariat,...)
Investigation	Contacteur les propriétaires, les notaires et les avocats dans le cadre de la gestion des dossiers d'urbanisme. Demander l'avis du Collège concernant les demandes de divisions de biens introduites par les notaires Rechercher les informations utiles et nécessaires à l'instruction des dossiers d'urbanisme. Rechercher toute subvention qui pourrait intervenir dans la gestion d'un projet. Identifier les problématiques et les besoins du service. Se tenir au courant des évolutions législatives , techniques et de développement durable . Participer à différentes formations obligatoires ou inhérentes à l'évolution des réglementations.

Conditions requises pour prétendre à ce poste :

- être titulaire d'un(e) licence/master (ou assimilé) en architecture, en sciences de l'ingénieur, ou en aménagement du territoire et urbanisme ;
- fournir un extrait de casier judiciaire lors de l'engagement ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- introduire sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats ;
- Avoir de l'expérience dans une fonction similaire est un **atout**.

Examen

Réussir un examen écrit et/ou un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à accomplir, et destiné à apprécier le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Notre offre :

Nous vous offrons :

- un temps plein (36h/semaine) dans un environnement de travail agréable ;
- un contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite ;
- une rémunération sur base de l'échelle A1sp (attaché spécifique) ;
- un horaire flexible ;
- la possibilité de télétravailler un jour par semaine ;
- l'adhésion à un second pilier de pension ;
- la valorisation jusqu'à 10 ans d'ancienneté dans le secteur privé, et l'intégralité de l'ancienneté dans le secteur public ;
- une possibilité d'évolution au sein de notre administration.

Modalités d'introduction des candidatures

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de votre diplôme pour **le 29/01/2023** au plus tard, par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Commune de Fléron
Service R.H.
Rue F. Lapierre, 19
4620 FLÉRON
recrutement@fleron.be