

La Commune de Villers-le-Bouillet

recrute,

sous contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, à temps plein,
avec prolongation, après évaluation positive, sous forme d'un CDI

un(e) employé(e) d'administration pour son Service « Cadre de Vie » (H/F)

La Commune de Villers-le-Bouillet est une commune semi-rurale située entre la Hesbaye et la vallée de la Meuse, en Province de Liège, à mi-chemin entre Namur et Liège. Elle compte environ 6.500 habitants répartis sur 5 villages.

Le nombre de travailleurs au sein de l'administration communale est de 55 (au 01.09.2019).

Plus d'infos sur www.villers-le-bouillet.be

FONCTION

Employé(e) d'administration – Service Cadre de Vie (H/F) – D6

MISSIONS

Au sein du Service « Cadre de Vie », les missions de l'agent consisteront à assurer la gestion administrative des dossiers relatifs aux matières environnement et urbanisme (constructions, transformations des biens et espaces environnants sur le territoire de l'administration, ...) afin de veiller au bon suivi des besoins et de contribuer à maintenir et valoriser un cadre de vie agréable aux habitants de la commune. Il informe les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier.

L'agent travaillera de façon rapprochée avec sa collègue en charge du suivi administratif des dossiers du Service « Cadre de Vie » et collaborera étroitement avec ses collègues directs : la conseillère en environnement, mobilité et logement et le conseiller en aménagement du territoire et urbanisme.

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel et hiérarchique du Directeur général, en collaboration avec l'Adjointe à la Direction générale. Il devra régulièrement leur faire rapport et état des avancements des dossiers dont il a la charge, en collaboration avec l'ensemble des membres du Service.

Il développera des relations partenariales avec divers opérateurs, privés et publics, en lien avec sa fonction. Des collaborations internes avec d'autres services communaux seront régulières (notamment en matière de redevances ou de travaux).

TACHES

Dans ce cadre, en collaboration avec les techniciens et l'agent administratif du Service, le travailleur sera amené à réaliser dans le respect des délais impartis, notamment les tâches suivantes :

- *Gérer le volet administratif des dossiers relatifs à l'instruction des*
 - o *Permis d'urbanisme et urbanisation ;*
 - o *Permis d'environnement et uniques ;*
 - o *Déclarations urbanistiques et environnementales ;*
 - o *Demandes de renseignements urbanistiques et de divisions notariales ;*
- À savoir :*
 - o *Rédiger les délibérations du Collège communal des différentes étapes du dossier (avis préalable, prorogation, décision d'octroi/refus, procès-verbal d'implantation...);*
 - o *Solliciter l'avis des différentes instances et organismes, selon le type de procédure ;*
 - o *Transmettre les décisions aux demandeurs et à leurs architectes, aux Services du SPW, ... ;*
 - o *Réaliser les enquêtes publiques, le cas échéant ;*
 - o *Classer les dossiers ;*
 - o *S'assurer du respect des procédures conformément à la réglementation en vigueur (régionale et communale) ;*
- *Être un appui dans le cadre de la gestion des réunions de la CCATM (envoi des convocations, procès-verbaux, ...);*
- *Collaborer avec les autres services communaux, notamment le Service Finances (perception des frais de dossiers...);*
- *Assurer le suivi administratif des dossiers de projets (environnement, PCDN, urbanisme, etc.);*
- *À terme, accueillir et informer les usagers quant aux démarches à entreprendre selon la nature des demandes ;*

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

PROFIL

FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent en droit ou en sciences administratives et gestion publique ;
- Ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent à autre finalité, mais justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans un Service « Cadre de Vie » d'une administration communale. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...) et de son financement ;
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe ;
- Disposer de connaissances quant aux réglementations applicables dans les matières liées au Service.

Savoir faire

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations et des actualités liées aux matières traitées et appliquer les changements ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Service ;
- Être capable de se former aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;

- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.

Savoir être

- Être intègre ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Avoir un esprit d'initiative et de l'autonomie tout en respectant l'esprit d'équipe ;
- Avoir une conscience professionnelle et avoir le sens de l'accueil et du service ;
- Avoir le droit de réserve, être discret quant aux informations traitées ;
- Savoir gérer le stress, les éventuelles périodes plus intenses ainsi que les usagers difficiles ou agressifs tout en restant calme, poli et empathique ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience et polyvalence ;
- Respecter les consignes et les échéances ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être de contact facile, avoir une communication aisée ;
- Poli et respectueux envers les citoyens, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

ATOUT

- une expérience pertinente comme employé(e) d'administration au sein d'un Service Cadre de Vie (urbanisme - environnement) d'un pouvoir local, avec la connaissance/maîtrise des outils informatiques/logiciels relatifs aux matières du Service (type Urb@web), sera considérée comme un atout, sans être un prérequis.

CONTRAT

Régime contractuel : contrat à durée déterminée d'un an, à temps plein, avec prolongation possible, sous forme d'un CDI, après évaluation positive.

Rémunération : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau D6 « Employé(e) d'administration » (16.174,07 € – 24.852,06 €) – montants bruts annuels non indexés (index actuel : 170,69) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable.

Avantages : chèques-repas, pécule de vacances, allocation de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...).

Horaire de travail : temps plein (38h/sem.) dans un système souple d'horaire variable. A terme, il est possible que l'agent intègre la permanence sur rendez-vous un mercredi par mois, de 16h à 19h.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de minimum 18 ans ;
- Disposer de la formation requise au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion) ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B (copie à fournir au plus tard à la fin de la procédure de recrutement).

EPREUVES

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection :

- portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

DOSSIER

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines, contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre réceptionné ;

Au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B (à fournir au plus tard à la fin de la procédure de recrutement, à défaut de quoi le candidat ne pourra pas être engagé) ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du **Collège communal** – Rue des Marronniers, 16 à 4530 Villers-le-Bouillet.

DATE LIMITE : au plus tard pour le **16/10/2019** (cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Les candidats qui seront retenus et qui auront satisfait à l'examen mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans.

Renseignements complémentaires :

auprès de Monsieur Geoffrey JAMOULLE, Responsable du Service Ressources Humaines, au 085/616.282 ou geoffrey.jamoulle@villers-le-bouillet.be