

LA COMMUNE D'ETALLE RECRUTE

AGENT DU SERVICE DE L'URBANISME ET ECOCONSEIL

MISSION

La fonction de l'agent technique d'urbanisme se décline en deux volets complémentaires :

- a) Application des normes et législations diverses en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme
- b) Exercice d'une mission générale d'information des citoyens et de suivi en matière de respect de l'environnement et d'économie d'énergie et de ressources.

En tant qu'agent de l'Administration Communale, il s'acquittera avec loyauté et dévouement de toute autre mission d'ordre plus général, nécessitée par les circonstances, sous l'autorité du Collège et de la Direction Générale

ROLES

- Gestion des documents cartographiques liés à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme (lecture, repérage, analyse et mise à jour, classement)
- Gestion de la banque de données (encodage, recherche d'informations, mise à jour, classement)
- Gestion des demandes de permis de bâtir dans le respect des normes et législations liées à l'urbanisme et à l'environnement
- Gestion des permis de captage dans le respect des normes et législations liées à l'urbanisme et à l'environnement
- Participation à l'élaboration de projets sur base des normes techniques et légales (aspects juridiques, faisabilité technique, ...)
- Contribution à l'analyse et la rédaction d'avis au sein de l'équipe pluridisciplinaire (architectes, agents techniques et administratifs)
- Accueil et information du public (particuliers et professionnels)

En tant qu'éco-conseiller :

- Accueil et information du public (particuliers et professionnels) concernant :
 - l'Ecopack,
 - les primes et incitants pour les particuliers,
 - la performance énergétique des bâtiments
 - toute initiative pertinente soutenant la transition environnementale des citoyens ;
- Assurer un cadastre énergétique et mettre en œuvre une comptabilité énergétique des bâtiments communaux en vue de formuler des recommandations à l'administration communale pour l'établissement d'investissements prioritaires dans ces bâtiments ;
- Implémenter des projets de transition énergétique et de préservation de l'environnement en collaboration avec les différents services communaux ;
- Instruire et introduire des dossiers de demandes de subsides visant à soutenir le financement des projets conçus ;

- Soutenir et coordonner la mise en œuvre de la convention des Maires sur le territoire communal ;
- Collaborer avec le Parc Naturel de Gaume pour l'implémentation de projets pluri communaux ayant trait à l'environnement et à la transition énergétique.

PROFIL ATTENDU

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une rigueur de travail avérée : exactitude, méthode et précision
- Respect des délais et priorités
- Maîtriser une bonne gestion du temps de travail.
- Compréhension des schémas et documents techniques propres au secteur de l'urbanisme et de l'environnement
- Avoir une connaissance approfondie sur les aspects techniques, administratifs et juridiques de tous les secteurs dans lesquels la mission sera exercée.
- Maîtriser les outils informatiques utiles à l'exercice de la mission (suite bureautique, Excell, DAO, systèmes d'information géographique, ...)
- Maîtriser les outils du langage oral et écrit
- Posséder les capacités de communication, de concertation et d'organisation du travail.
- Créativité, dynamisme et implication dans les valeurs portées par les enjeux environnementaux
- Communiquer facilement et adéquatement avec les différents interlocuteurs ou niveaux de pouvoir : les autorités communales, les représentants du pouvoir de tutelle, les citoyens, les supérieurs hiérarchiques, les collègues, les subalternes et les représentants d'entreprises (ouvriers, chefs d'équipes, gestionnaires ...).
- Etre prêt à se former, et à partager le savoir utile avec les collaborateurs, le personnel, ...
- Savoir faire preuve de disponibilité et de flexibilité.
- Respect de la personne d'autrui, de ses opinions et de ses origines sociales
- Respect du matériel et du bien public en général, propriété de la collectivité
- Respect du devoir de réserve de tout agent des services publics

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : temps plein, 38H/semaine
- Echelle de traitement: B1 (minimum: 18.026,82 – maximum: 25.011,57)
- 2^{ème} pilier de pension
- Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans

CONDITIONS DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE ET DE REUSSITE

- Etre ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques
- Etre titulaire d'un diplôme de bachelier à orientation technique : une formation en aménagement du territoire représente un atout.
- Justifier de l'expérience utile représente un atout

- Etre titulaire du permis B ;
- Satisfaire aux épreuves d'aptitudes, aux conditions suivantes : les candidats devront obtenir
 - 50% dans chacune des branches des épreuves écrites et 60% de cet ensemble
 - 60% lors de l'entretien final avec le jury

Epreuves écrites.

A. Culture générale

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général, du niveau de l'enseignement précité.

Seront évalués :

- la compréhension ;
- l'esprit de synthèse
- les capacités rédactionnelles
- le respect des idées
- la capacité d'argumentation
- l'orthographe

B. Connaissances liées à la fonction.

Questionnaire constitué de thèmes susceptibles de survenir au quotidien, et portant sur des aspects techniques, administratifs, juridiques, légaux.

Seront évaluées :

- les connaissances techniques, administratives et juridiques
- l'aptitude à utiliser les outils de référence officiels afin de fournir la réponse la plus adéquate à la demande
- l'efficacité et la pertinence de la démarche utilisée
- les qualités rédactionnelles de la réponse (information complète, suffisante, clarté, faisabilité, objectivité, ...)

Epreuve orale

Un jury constitué des experts et de représentants de l'autorité communale entendra les candidats.

Il s'agit d'apprécier l'adéquation de la motivation aux exigences de l'emploi, le degré de maturité des candidats et le niveau de compatibilité des qualités personnelles avec le profil attendu. La connaissance du fonctionnement d'une institution administrative représente un atout.

Toutes les décisions seront communiquées par courrier recommandé.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées par courrier (recommandé avec accusé de réception) ou courriel avec accusé de réception pour le **12 avril 2021 au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'email faisant foi**, à Madame Dourte, Directrice Générale, Administration Communale d'Etalle, Rue du Moulin, 15, 6740-Etalle.

Le dépôt de candidature au Secrétariat Communal peut également être pris en considération : dans ce cas, un accusé de réception daté sera délivré en retour.

Les candidatures doivent être accompagnées

- d'une lettre de motivation,
- d'un CV,
- de toute pièce justificative de l'expérience utile
- de la copie du diplôme certifiée conforme
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois

Toute candidature reçue après les délais ou toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.