



COMMUNE DE WELLIN
ARCHITECTE – TEMPS-PLEIN - CDI

Finalité de la fonction :

1) Aménagement du Territoire/Urbanisme: mi-temps

Votre mission consistera en la gestion des dossiers communaux en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme au sens large du terme : permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, certificats d'urbanisme, certificats de patrimoine, schémas de développement et guides d'urbanisme, monuments et sites classés, sites à réaménager, carrières, ... De plus, vous devrez assurer l'accueil et l'information du public et des professionnels du métier (notaires, géomètres, architectes, agents immobiliers, etc.), notamment en matière de renseignements cadastraux.

- Accueil et renseignements aux citoyens : guichet, téléphone, mail, et courrier ;
- Informations des administrés sur leurs droits et obligations en matière d'urbanisme ;
- Analyse et rédaction pour remise d'avis préalables
- Gestion du dossier de permis et avis techniques : Depuis la réception de la demande jusqu'à la notification de la décision, constituer, préparer et suivre, dans le respect de la législation en vigueur, les dossiers de demande de permis d'urbanisme (y compris statistiques et encodage Urbain) ;
- Gestion technique des dossiers de permis ;
- Rédaction d'actes administratifs ;
- Traiter les demandes de renseignements urbanistiques ;
- Assurer le contrôle et la vérification nécessaire dans les dossiers en matière de PEB ;
- Mener les dossiers d'aménagement du territoire et leur suivi (SDC, Revitalisation urbaine, ...)
- Gestion des infractions et de leur suivi ;
- Remplacement du CATU en son absence.

2) Service technique/Bureau d'étude: mi-temps

Conception, rédaction et instruction des dossiers spécifiques aux travaux publics

Réalisation des études de faisabilité (orientations techniques, estimations budgétaires, planification des étapes du dossier, ...)

Réalisation d'esquisses et d'avant-projets

Réalisation des dossiers de demande de permis d'urbanisme, de permis d'environnement, réalisation des plans d'exécution et des dossiers as-built

Etablissement de cahiers des charges et métrés

Etablissement de dossiers de candidatures pour l'octroi de subsides

Si nécessité de passation de marchés publics, en collaboration avec le service marché public :

- choix de la procédure adéquate ;
- traitement des demandes : compréhension des besoins techniques et administratifs des demandeurs ;
- réalisation des cahiers spéciaux des charges au niveau administratif et les clauses techniques ;
- Analyse des offres des soumissionnaires (marchés publics de travaux et/ou de services)
- Participation aux réunions de chantiers, suivi et contrôle de l'exécution des travaux
- Vérification et validation des états d'avancement de travaux

Présentation de projets devant la Commission Consultative d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité (CCATM), les autorités communales, les citoyens, etc.

Expertise technique : analyse et résolution de problèmes rencontrés et, à défaut, proposition de pistes de résolution face aux problèmes rencontrés, après avoir mis en œuvre les concertations nécessaires

Rédaction de documents, rapports et délibérations pour les autorités – Collège, Conseil communal

Exécution de diverses tâches administratives usuelles et courantes : classement, tri, archivage,...

Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques

Toutes autres tâche que l'employeur lui confiera en lien avec la fonction.

Aptitudes liées à la fonction :

Savoir-faire

- Savoir appliquer rigoureusement les règles de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement ;
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution ;
- Adhérer aux objectifs de l'institution;
- Travailler méthodologiquement et rigoureusement;
- Se tenir informé de l'évolution du métier ;
- Collaborer étroitement avec la direction générale et les responsables hiérarchiques des services ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Evaluer rapidement les différentes alternatives possibles aux problèmes ;
- Analyser rapidement et efficacement les informations complexes ;
- Savoir utiliser les outils classiques de bureautique (type Word, Excel, Power Point) et un programme de gestion des salaires.

Savoir-être

- Faire preuve d'empathie, de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Etre capable de réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain ;
- Etre autonome;
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ;
- Etre capable d'actualiser ses connaissances et à s'informer.
- Apprécier les contacts humains;
- Posséder le sens des responsabilités ;
- Etre capable de rigueur, d'organisation et avoir le sens de l'initiative ;
- Etre capable de faire face à une situation imprévue et de planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Savoir se remettre en question et être ouvert(e) au débat contradictoire;
- Etre disposé à se former de manière continue;
- Déontologie, respect de la hiérarchie.

Echelle barémique :

A1 : Minimum : 22.032,79 - Maximum : 34.226,06 annuel brut non indexé

Avantage : chèques-repas

Conditions d'accès à l'emploi :

1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;

2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent ;

6° être âgé de 18 ans au moins;

7° être titulaire d'un Master en Architecture ou Ingénieur-Architecte;

8° réussir un examen de recrutement ;

9° Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un plus.

Candidature :

Les candidatures seront adressées au Collège communal pour le 17 décembre 2021 au plus tard.

Le dossier de candidature devra être adressé sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal – Grand place 1 à 6920 Wellin – ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du diplôme requis
- le cas échéant, document justifiant d'une expérience

Pour toute question, vous pouvez contacter Mme Léonard, Directrice Générale de la Commune de Wellin, au 084/43.00.51.