

# **L'administration communale d'INCOURT engage un gradué pour la cellule urbanisme – gestion territoriale (H/F).**

## **Informations générales**

Nombre de poste demandé : 1

Poste recherché : gradué pour la cellule urbanisme – gestion territoriale

Lieu de travail : Administration communale d'Incourt

rue de Brombais 2  
1315 INCOURT

## **Compétences liées à la fonction**

Sous la supervision du responsable du service de l'urbanisme, la personne recrutée aura en charge :

1. Le traitement des dossiers de demandes de permis d'urbanisme et de permis d'environnement unique :
  - l'analyse de la complétude du dossier
  - l'établissement des procédures
  - l'analyse du dossier et de l'adéquation du projet compte tenu des normes applicables (CoDT, plan secteur, ...)
  - la rédaction des délibérations du Collège et Conseil communal
2. L'accueil et le conseil au public :
  - informations et conseil sur les procédures
  - conseils relatifs aux projets et avant-projets
3. La réalisation de dossiers de demande de permis d'urbanisme communal.
4. Les modifications de chemins, sentiers, voiries.
5. La réalisation d'analyses au Collège communal et le suivi des courriers, des mails et des appels téléphoniques en lien avec les matières traitées par le service.

## **Profil du candidat**

### **Formation requise :**

Diplôme de l'enseignement supérieur (baccalauréat) ayant un lien dans le domaine de l'urbanisme et/ou de l'aménagement du territoire.

**OU**

Diplôme de l'enseignement supérieur (baccalauréat) et justifier d'une expérience utile au sein d'un service urbanisme d'une institution publique de 1 an minimum.

### **Connaissances spécifiques :**

Maîtrise de l'outil informatique – suite Office (Word, Excel, Outlook).

Connaissance des législations de référence, en particulier le CoDT (Code du Développement territorial).

Bonne lecture et compréhension de plans et schémas.

Agir de manière intègre, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité.

Bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles.

Travail en équipe, motivation.

Une bonne connaissance des modes de fonctionnement de la Commune, de la Province et de la Région wallonne est un atout.

### **Caractéristiques**

Etre de bonnes conduites, vie et mœurs.

Aide à l'emploi : en possession du passeport APE au moment de l'engagement.

Etre en possession du permis de conduire B.

Type de contrat proposé : à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de prolongation.

Engagement immédiat.

Régime de travail : temps plein de jour (38 heures/semaine).

Salaire : barème RGB niveau B

### **Contact**

Les documents requis à annexer à la candidature sont une lettre de motivation, un CV, une copie du diplôme, la (les) attestation(s) d'expérience, un extrait du casier judiciaire modèle 595.

Les candidatures doivent parvenir à l'adresse ci-dessous pour le 4 mars 2019 au plus tard, date de la poste faisant foi.

Les dossiers incomplets, ne répondant pas aux critères de sélection ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.

Administration communale d'INCOURT

Service du personnel (téléphone : 010/23.95.91)

rue de Brombais 2

1315 INCOURT

ou via courriel : [alice.muret@commune-incourt.be](mailto:alice.muret@commune-incourt.be)