

## **CONSEILLER EN AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME (M/F/X)**

---

L'Administration Communale de Waimés recrute à titre contractuel un(e) Conseiller(ère) en aménagement du territoire et urbanisme(m/f/x).  
CDI – emploi temps plein - échelle A1,

### **MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES**

#### **MISSION**

Au sein du département Cadre de Vie, les missions de l'agent consisteront, entre autres, à assurer l'accueil et la rencontre avec les professionnels de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et du patrimoine immobilier et les citoyens-demandeurs pour la mise en place de projets dans ces matières. Il assurera le suivi technique administratif et juridique des autorisations, permis et procédures en matière d'aménagement du territoire et urbanisme. Il collaborera également aux dossiers transversaux.

Il pourra être amené à assurer d'autres missions en lien avec cette fonction : veille informative et juridique, gestion du contentieux, ...

#### **ACTIVITÉS**

- Développer une vision stratégique de l'aménagement du territoire local, aider et conseiller les autorités communales dans leurs prises de décision concernant le développement urbain de la Commune.
- Coordonner les activités liées au service de l'urbanisme et de l'environnement
- Assurer le secrétariat de la CCATM (commission communale d'aménagement du territoire et de la mobilité)

- Conseiller l'autorité sur les avis à remettre concernant les dossiers d'urbanisme (avis préalables sur un avant-projet, permis d'urbanisme, permis uniques, ...)
- Gérer les plans et schémas relatifs à l'aménagement du territoire
- Gérer les subsides liés aux dossiers
- Gérer le personnel du département cadre de vie
- Informer le Directeur général des dossiers en cours et relire les dossiers d'urbanisme soumis au Collège ou au Conseil.

Cette liste n'est pas exhaustive.

### COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Détient les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Connaît les principales institutions wallonnes, le fonctionnement général d'une commune et les procédures en vigueur au sein d'un pouvoir local
- Connaît la législation relative au patrimoine communal (acquisition, vente, expropriation).
- Se montre proactif (Ve), fait preuve d'initiative et de créativité, dans un souci permanent d'amélioration
- Travaille dans un esprit d'équipe et de collaboration
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Apprécie l'urgence relative de la demande
- Fait preuve de droiture, de discrétion, de confidentialité, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).
- Pouvoir accompagner, conseiller le personnel faisant partie du service

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

### **NOTRE OFFRE**

- Rémunération : Echelle barémique A1 (possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé), pécule de vacances, allocation de fin d'année ;
- Contrat à durée indéterminée
- Horaire variable
- Temps plein (38h/semaine)

## Conditions d'accès

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être titulaire du permis de conduire B ;
4. Être en possession d'un diplôme de Master en architecture, ingénieur civil architecte, master en sciences géographiques, master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme ou tout diplôme universitaire qui comprend une formation d'au moins 10 crédits dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme

Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués à un entretien oral.

## CANDIDATURES

**Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention de M. Grégoire Directeur général de l'Administration communale de Waimes, Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : [servicepersonnel@waimes.be](mailto:servicepersonnel@waimes.be)**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du personnel – 080/689 173.

Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire récent (mois de 3 mois), copie du diplôme. Date ultime d'envoi des candidatures : 04/06/2024 à 12h00 (si par courrier : cachet de la poste faisant foi).

**Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.**