

**L'Administration Communale de BRUNEAUT recrute un
EMPLOYE D'ADMINISTRATION pour le service urbanisme (H/F) sous
régime contractuel à TEMPS PLEIN et répondant aux conditions APE,
pour un CDD**

Les conditions d'admission sont établies comme suit :

- 1) Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne
- 2) Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire – modèle 2) et jouir de ses droits civils et politiques
- 3) Être âgé(e) de 21 ans au moins
- 4) Répondre, au plus tard lors de l'entrée en service, aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi (Passeport APE)

Qualification recherchée : titulaire d'un diplôme de Bachelier (ou assimilé) délivré par une institution de l'enseignement Supérieur, à orientation administrative ou juridique

Votre mission : remplacement d'un congé de maternité, éventuellement prolongé d'un congé parental de la titulaire du service Urbanisme

Après votre écolage, vous serez capable de gérer le service urbanisme, c'est-à-dire :

- Accueillir, conseiller et donner l'information utile aux personnes dans leurs démarches et en assurer le suivi
- Gérer les formalités administratives liées à la préparation et au suivi pratique des dossiers et des demandes
- Tenir à jour les dossiers individuels pour chaque projet
- Assurer les démarches relatives aux publications dans les journaux, sur affiches, sur des sites, etc.
- Gérer l'évolution des dossiers : courriers, PV, planning, classement, etc.
- Rédiger et assurer la gestion des dossiers à présenter au Collège Communal et au Conseil Communal et en assurer le suivi administratif, la conformité et la légalité

Compétences requises :

- Être capable de gérer un service au public
- Traiter le courrier entrant
- Posséder une capacité de rédaction importante
- Assimiler la législation du service
- Maîtriser les connaissances apportées durant l'écolage et les mettre en pratique
- Savoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels utilisés
- Disponibilité, flexibilité
- Souriant(e), calme, posé(e) et empathique
- Être capable de gérer son stress face aux imprévus
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable
- Faire preuve d'une grande rigueur, de précision et d'organisation dans l'exécution du travail
- Capacité à faire preuve du devoir de réserve et de respect des réglementations dans l'exercice de sa fonction
- Respecter les règles de déontologie et incarner les valeurs de la fonction publique et servir l'intérêt général
- Posséder une bonne orthographe

- Avoir une connaissance approfondie de la langue française

Atouts supplémentaires :

- La connaissance du code du développement territorial
- Habiter dans la Commune de Brunehaut
- Être titulaire d'un permis de catégorie B et d'un véhicule

Votre contrat :

Régime de travail : à temps plein,

Début : dès le 24.11.2020 ou au plus tard le 01.12.2020

Durée : pour la durée du congé de maternité et éventuellement prolongé d'un congé parental

Type : contractuel APE à durée déterminée.

Salaire : D6 (échelle RGB)

Procédure de recrutement :

- 1) 1^{ère} sélection sur base des CV et lettre de motivation.
- 2) Entretien d'évaluation

Les candidat(e)s doivent introduire leur demande à l'attention de Monsieur le Bourgmestre de Brunehaut, Rue Wibault Bouchart, 11 à 7620 BRUNEHAUT, **par mail**, à l'adresse suivante : nathalie.bauduin@commune-brunehaut.be pour le **15 novembre 2020** au plus tard, accompagnée OBLIGATOIREMENT :

- o D'une lettre de candidature et d'un curriculum vitae avec photo
- o D'un extrait du casier judiciaire – modèle 2
- o D'une copie du diplôme
- o Du passeport APE délivré par le Forem (au moment de l'engagement)

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice Générale Madame Nathalie Bauduin au 069/36.29.60.

Pour le Collège,

La Directrice Générale,


N. BAUDUIN



Le Bourgmestre,

P. WACQUIER
