



## OFFRE D'EMPLOI

### ARCHITECTE STATUTAIRE (H/F/X)

### POUR LE SERVICE COMMUNAL DE L'URBANISME

*Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette offre d'emploi n'est pas rédigée en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes ainsi qu'aux personnes non-binaires.*

#### I. DÉFINITION DE LA FONCTION

L'architecte (H/F/X) est en charge de la gestion du service de l'urbanisme. Il/elle sera sous la responsabilité du Directeur général.

Il s'agit d'une fonction à temps plein. L'horaire de travail peut comporter des prestations exceptionnelles en soirée et le samedi.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique **n'est pas exhaustive et peut être évolutive.**

#### URBANISME

- **Gestion des dossiers d'urbanisme :**
  - Instruire les dossiers d'urbanisme (certificats d'urbanisme n° 2, permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, réunions de projet, réunions de patrimoine, divisions, ...);
  - Analyser la faisabilité et la conformité des projets des dossiers susvisés selon les réglementations en vigueur;
  - Être le/la référent·e du service en matière d'urbanisme.
- **Contact avec les citoyens et les professionnels du secteur :**
  - Assurer les permanences physiques et téléphoniques;
  - Informer le public et les professionnels du secteur (notaires, géomètres, architectes, agents immobiliers, etc.) en matière de renseignements urbanistiques et sur les procédures des demandes;
  - Conseiller et aider les citoyens dans la constitution des dossiers sans architecte;
  - Collaborer avec les demandeurs et les architectes préalablement au dépôt des demandes de permis.
- **C.C.A.T.M. :**
  - Préparer et présenter les dossiers à la C.C.A.T.M.;
  - Gérer les convocations et autres envois;
  - Épauler le président pendant les réunions;
  - Rédiger les PV des réunions.
- **Outils planologiques locaux :**
  - Initier, en temps utile, et superviser la révision du schéma de développement communal et du guide communal d'urbanisme.
- **Collaboration avec les autres services :**
  - Gérer les permis uniques et intégrés avec le service de l'Environnement;
  - Gérer les créations/modifications de voirie avec le service des Travaux/Voirie;
  - Fournir les données urbanistiques sollicitées par d'autres services communaux ou administrations.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Formation continue :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Participer aux formations régulières organisées pour les CATUs (Conseiller·ère·s en Aménagement du Territoire et Urbanisme) ;</li> <li>➔ Se tenir informé·e de l'évolution de la législation.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Polyvalence :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Pouvoir assurer toutes les tâches assurées par les collaborateur·trice·s en cas d'absence de ceux/celles-ci : infractions urbanistiques, charges d'urbanisme, dossiers d'insalubrité, permis de location, renseignements urbanistiques, etc.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Divers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Assurer, si nécessaire, le secrétariat de réunions relatives à l'urbanisme ;</li> <li>➔ Représenter, si nécessaire, la commune à la commission des recours ou autres instances ;</li> <li>➔ Assurer la relation avec les autorités régionales (dont le Fonctionnaire délégué).</li> </ul> </li> </ul>
<b>ADMINISTRATIF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Rédaction régulière de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ délibérations ;</li> <li>➔ rapports de réunions ;</li> <li>➔ courriers/courriels.</li> </ul> </li> </ul>
<b>GESTION DU SERVICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superviser et coordonner le travail des collaborateur·trice·s ;</li> <li>▪ S'assurer du bon suivi de tous les dossiers et du respect des délais.</li> </ul>

## COMPÉTENCES

- Parfaite lecture des plans et bonne connaissance des techniques de construction du bâtiment ;
- Capacité d'organisation et de précision : respect des délais impartis, gestion des priorités, analyse des dossiers, attention portée aux détails, aptitude à synthétiser un grand nombre d'informations, etc. ;
- Connaissance des législations applicables en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire : maîtrise du CoDT (Code du Développement territorial), du CWLHD (Code wallon du Logement et de l'Habitat durable), du COPAT (Code wallon du Patrimoine) et de la réglementation PEB.
- Compétences sociales et communicationnelles : capacité d'écoute, esprit d'équipe et de coopération transversale, sens du dialogue, capacité à exprimer clairement et posément ses idées ;
- Compétences administratives : excellente orthographe et très bonne capacité de rédaction (procès-verbaux, rapports, délibérations et courriers divers) ;
- Esprit d'initiative et capacité à travailler de façon autonome, tout en veillant à respecter les consignes et la législation en vigueur ;
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur et logiciel de cartographie ;
- Sens de l'accueil, du service au public ;
- Excellente gestion du stress ;
- Aptitude à gérer une équipe.

## II. CONDITIONS D'ACCÈS

### A. Conditions générales :

- Être citoyen de l'Union européenne lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et pour les fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être porteur au moins du diplôme d'Architecte ou d'Ingénieur Civil Architecte ;
- Faire acte de candidature en composant un dossier comportant une lettre de motivation manuscrite, un CV détaillé, une copie du diplôme et un extrait de casier judiciaire (modèle 595) ;
- Réussir un examen de recrutement ;

## B. Conditions particulières :

1. Être titulaire du permis de conduire « B » ;
  2. Justifier d'une expérience probante [d'une durée de cinq ans au moins à la date de clôture de la réception des candidatures] acquise auprès d'un Pouvoir local (Ville ou Commune) dans l'instruction de dossiers de demandes de permis ;
  3. Réussir un examen d'aptitude dont le programme est établi comme suit :
    - 2.1 Épreuve écrite (minimum 25/50) :
      - Résumé et commentaire critique d'un texte lu (avec prise de note autorisée) ;
      - Maîtrise de la législation en vigueur en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire (CoDT et législations connexes) ;
      - Analyse d'une situation urbanistique.
    - 2.2 Épreuve orale (minimum 25/50) :
      - Interview sur des questions fondamentales en rapport avec le métier d'Architecte ;
      - Aptitudes à la fonction considérée ;
      - Motivations et capacité d'initiative.
- Les conditions de réussite des épreuves sont fixées comme suit :
- Minimum requis dans chaque épreuve ou partie d'épreuve : 50 % des points ;
  - Minimum requis pour l'ensemble de l'examen : 60 % des points.

Les conditions d'admissibilité doivent être remplies à la date de clôture des inscriptions à l'examen.

### Le jury d'examen sera composé comme suit :

- Président (sans voix délibérative) : Monsieur le Bourgmestre ou, le cas échéant, le mandataire appelé à le remplacer ;
- Secrétaire : le Directeur général ou, le cas échéant, la personne qui le remplace en cette qualité [conformément à l'article L1124-4 § 2 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, tel que modifié, le Directeur général a voix délibérative au sein du jury] ;
- Membres extérieurs :
  - Un(e) responsable d'un service de l'urbanisme d'un Pouvoir local (Ville ou Commune) ;
  - Un(e) architecte d'un bureau d'architecture privé.

Entrée en service : à court terme !

Date limite d'introduction des candidatures : 28 mars 2024 à 12h00'

### III. OFFRE :

- Un poste statutaire dont les conditions d'octroi sont reprises au Chapitre VI « Stage » du statut administratif de la Commune et dont les grandes lignes sont les suivantes :  
Tout agent désigné en tant que statutaire est soumis à un stage d'une année de service. Au terme de cette année de stage, il appartiendra au Conseil communal de statuer sur une nomination.
- La fonction sera rémunérée sur base d'une échelle de traitement du groupe A spécifique des administrations locales de la Région wallonne ;
- La valorisation des années d'expérience à concurrence de 25 ans [N.B. : les expériences issues du secteur privé et en tant qu'indépendant doivent être utiles à la fonction pour être prises en compte] ;

*La rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle A1sp - échelon 0 s'élève à 3.745,39 EUR.*

*La rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle A1sp - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à 5.818,15 EUR.*

- La Commune de Braine-le-Château offre à ses agents des chèques-repas électroniques pour une valeur nette de 5,36 EUR/jour (valeur faciale de 6,50 EUR par unité - intervention personnelle de 1,14 EUR) ;
- Vingt-six jours de congé minimum par an ;
- Le remboursement intégral des frais de déplacement en transport commun, et une indemnité forfaitaire dans les frais de déplacement en vélo [0,27 EUR par kilomètre à l'indice actuel] ;
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.

#### IV. FORMALITÉS

Toute candidature devra être transmise pour le 28 mars 2024 à 12h00' au plus tard à l'attention du Collège communal, rue de la Libération, 9 à 1440 Braine-le-Château par voie postale sous pli recommandé. Elle sera accompagnée des pièces suivantes :

- une lettre de motivation manuscrite
- un CV détaillé
- une copie du diplôme
- un extrait de casier judiciaire (modèle 595)
- une copie du permis de conduire B
- Document(s) justifiant d'une expérience probante [d'une durée de cinq ans au moins à la date de clôture de la réception des candidatures] acquise auprès d'un Pouvoir local (Ville ou Commune) dans l'instruction de dossiers de demandes de permis ;

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service du personnel de l'administration communale rue de la Libération, 9 à 1440 Braine-le-Château par :

- Téléphone : 02/366.14.71 ou 02/588.21.25 ;
- Courriel : marc.lennarts@braine-le-chateau.be ou annick.delhaye@braine-le-chateau.be.

Ne seront pas pris en considération et jugés comme irrecevables : Les dossiers incomplets, transmis après la date limite de dépôt des candidatures et/ou n'ayant pas respecté les modes de transmission définis ci-dessus.

Le Directeur général,  
M. LENNARTS

Par le Collège,

Le Bourgmestre,  
N. TAMIGNIAU

