



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

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

