



## **COMMUNE DE REMICOURT**

### **RECRUTEMENT PAR APPEL PUBLIC D'UN(E) ATTACHE SPECIFIQUE POUR LE SERVICE URBANISME**

Cet emploi est conféré dans le cadre du personnel employé contractuel, pour être exercé à temps plein.

#### **Votre fonction :**

- Traitement et gestion administrative et technique des demandes de permis d'urbanisme et d'urbanisation, de demandes de divisions, d'avis préalables, de permis de lotir, certificats de patrimoine de plans communaux d'aménagement, diverses tâches liées au service;
- Rédaction des rapports techniques, délibérations et courriers relatifs à la procédure d'instruction des dossiers;
- Analyse de la faisabilité des projets. Effectuer des recherches cadastrales et vérifier la conformité des demandes suivant les réglementations en vigueur;
- Emission des avis techniques sur les demandes de permis et de certificats d'urbanisme.

#### **Votre profil :**

Être disponible rapidement.

#### **Formation**

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou assimilé spécifique (architecte,...), avec de préférence une spécialisation dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme.

#### **Connaissances spécifiques**

Vous avez une bonne orthographe, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK, URBAWEB, ...).

Il est indispensable d'avoir une connaissance approfondie des réglementations applicables (CoDT, etc.). Une expérience utile dans le domaine de l'urbanisme et/ou de l'aménagement du territoire ainsi qu'une connaissance sur la législation en la matière sont primordiales pour le poste à pourvoir.

#### **Description libre**

Vous avez une bonne capacité d'écoute et d'accueil, ainsi que des capacités d'adaptation rapide à un nouvel environnement. Vous êtes organisé.

#### **Contrat proposé:**

Contrat à durée déterminée (possibilité de contrat à durée indéterminée).

Emploi temps plein (38h/semaine).

Rémunération: barème A1SP si niveau universitaire.

Chèque-repas.

APE souhaité.



**Conditions générales de recrutement:**

- a) être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne;
- b) jouir des droits civils et politiques;
- c) être de de bonne conduite vie et mœurs;
- d) être en possession d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé spécifique;
- e) être titulaire d'un permis de conduire B;
- f) être titulaire d'un passeport APE est un atout;

La lettre de candidature et le curriculum vitae devront parvenir à **pour le 19 novembre 2021 au plus tard:**

Administration communale de Remicourt  
Service du Personnel  
rue Nouvelle Percée 5  
4350 REMICOURT.

Le dossier de candidature sera également constitué des documents suivants:

- un certificat de bonne vie et mœurs destiné à une Administration publique et de date récente (moins de 3 mois) ;
- une copie du (des) diplôme(s), ou une attestation de réussite ;
- une copie du permis de conduire B.

Renseignements: Service du personnel - Tél.: 019/54 93 20 – [jessica.delava@remicourt.be](mailto:jessica.delava@remicourt.be)

Le Directeur général,

Christian VANDERBEMDEN