



## Offre d'emploi

L'administration communale d'Anderlecht recrute un  
**Secrétaire Technique - Renseignements urbanistiques (H/F)**

<b>Dénomination de la fonction :</b>	Secrétaire Technique - Renseignements Urbanistiques (H/F)
<b>Niveau :</b>	<b>B</b>
<b>Service :</b>	Taxes-Contrôles
<b>Département :</b>	Cadre de vie
<b>Mission générale de la fonction :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir les renseignements d'ordre urbanistiques pour les propriétaires ou les personnes mandatés pour la vente d'un bien.</li> <li>• Assurer le recensement, l'inventaire, la constatation et l'inspection des éléments pouvant faire partie d'une demande de renseignements, en collaboration étroite avec le responsable hiérarchique et les autres agents en urbanisme.</li> <li>• Encoder de façon claire, précise et complète les informations via le programme NOVACOM</li> </ul>
<b>Tâches principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des renseignements d'ordre urbanistique à la population</li> <li>• Élaborer et maintenir à jour l'inventaire des demandes de renseignements.</li> <li>• Établir et maintenir des contacts avec les autres services s'occupant des bâtiments et de leur affectation.</li> <li>• Assurer, à la demande du supérieur hiérarchique, le contact et la prise de rendez-vous avec les demandeurs afin d'assurer le contrôle et l'inspection des lieux soumis aux renseignements.</li> <li>• Rechercher les infractions urbanistiques et contrôler sur le terrain la conformité des lieux</li> <li>• Rédiger des procès-verbaux administratifs</li> <li>• Fournir des renseignements utiles pour le traitement des dossiers contentieux</li> <li>• Exécuter de manière autonome les tâches qui lui sont confiées par le responsable hiérarchique</li> <li>• Se tenir au courant de l'évolution des lois, arrêtés et règlements relatifs à la matière du service et les appliquer dans les tâches quotidiennes</li> <li>• Établir tous types de documents (courriers, tableaux, statistiques, rapports, notes, ...)</li> </ul>
<b>Profil de la fonction</b>	
<b>Compétences générales et techniques :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance technique en matière d'urbanisme et d'environnement</li> <li>• Connaissance du fonctionnement d'un service public</li> <li>• Connaissance des règlements établis par la commune</li> <li>• Avoir une affinité avec l'aspect technique de l'urbanisme</li> <li>• Pouvoir lire un plan et calculer des surfaces</li> <li>• Bonnes connaissances en informatique</li> <li>• Expression écrite et orale claire envers le public (F/N)</li> </ul>
<b>Compétences relationnelles :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne communication écrite et orale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie et discrétion dans l'exécution des tâches</li> <li>• Intégrité et conscience professionnelle</li> <li>• Esprit d'équipe, sociabilité et collégialité</li> <li>• Motivation et désir de remise à niveau permanente (suivi de l'évolution des législations, intégration de nouvelles pratiques, participation à des formations, etc.)</li> <li>• Capacité d'organisation et de planification du travail</li> <li>• Résistance au stress</li> <li>• Polyvalence et flexibilité</li> <li>• Discrétion et confidentialité</li> <li>• Respect de la hiérarchie et de ses collègues</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	
<b>Diplôme(s) exigé(s) :</b>	Diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court (Bachelier, Graduat) en urbanisme, en gestion de l'environnement, en construction ou à orientation technique
<b>Connaissances linguistiques :</b>	Bilingue: français – néerlandais La détention du brevet Selor est un atout
<b>Statut :</b> (ACS / Rosetta, ...)	/
<b>Permis :</b>	B (boîte manuelle) exigé
<b>Offre</b>	
<p><b>Contrat: contrat à durée indéterminée</b>  <b>Barème de la fonction publique pour le niveau B avec prime de bilinguisme</b> (pour les titulaires du brevet Selor)  <b>Horaire: 37h30/semaine</b>  <b>Larges possibilités de formations</b>  <b>Assurance collective hospitalisation</b>  <b>Intervention dans les frais de transport en commun</b> (cf. règlement)</p>	
<p><b>Lettre de motivation et CV</b> à envoyer à l'attention de l'Administration communale, service GRH, Place du Conseil 1 à 1070 Anderlecht ou via mail: <a href="mailto:taxescontroles@anderlecht.brussels">taxescontroles@anderlecht.brussels</a></p>	
<p><b>Au plus tard le 08/04/19</b>      <b>Référence à mentionner: Taxes Contrôles</b></p>	
<p>Pour plus d'information, vous pouvez contacter le service Taxes-Controles (M. THOMAS : 02 558 08 54 – <a href="mailto:dthomas@anderlecht.brussels">dthomas@anderlecht.brussels</a>)</p>	