



Offre d'emploi

L'administration communale d'Anderlecht recrute un
(H/F/X)

Dénomination de la fonction :	Gestionnaire technique Permis d'Urbanisme
Niveau :	A (Master)
Service :	Permis d'urbanisme
Département :	Développement de la Ville
Mission générale de la fonction :	<p>L'objectif du département est de contribuer de manière proactive à l'amélioration de la qualité de la vie en ville et de veiller au bon aménagement du territoire de la commune, du point de vue de l'urbanisme, de l'environnement, de l'architecture et du patrimoine. Les activités du Département résultent essentiellement de l'application des dispositions légales et réglementaires portant sur ces matières, mais aussi de la mise en œuvre de la politique communale qui s'y rapporte.</p> <p>Plusieurs cellules se répartissent ces compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">• le service Urbanisme• le service des Contrôles• le service Environnement• le service Développement urbain• le guichet commun à toutes ces services.
Tâches principales :	<p>Le service Permis d'urbanisme est subdivisé en deux parties.</p> <p>➤ Premièrement, une cellule technique qui a pour vocation d'analyser les demandes de permis et de certificat d'urbanisme ainsi que les permis de lotir (communaux et régionaux) et la performance énergétique des bâtiments (PEB), d'établir une procédure, de prendre de contact avec le demandeur et l'architecte, de rédiger le permis pour la délivrance au Collège.</p> <p>➤ Deuxièmement, une cellule administrative qui vient en appui administratif de la cellule technique, notamment, dans la rédaction des courriers, l'encodage et la vérification de la complétude des dossiers,...</p> <p>En tant que gestionnaire de dossiers vos missions seront celles définies ci-dessous.</p> <p>Mission technique et administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">• Fournir des renseignements d'ordre urbanistique à la population• Réceptionner les demandes de permis d'urbanisme• Assurer de manière autonome la gestion (technique et administrative) des demandes de permis d'urbanisme• Rédiger le permis d'urbanisme pour le Collège• Assurer le suivi des dossiers présentés à la commission de concertation• Assurer le suivi des dossiers présentés lors de réunions de coordination, interne et externe• Exécuter de manière autonome les tâches qui lui sont confiées par son responsable hiérarchique• Se tenir au courant de l'évolution des lois, arrêtés et règlements relatifs à la matière du service et implémenter les nouvelles modifications• Assurer régulièrement les permanences du lundi soir jusque 20h00 et l'accueil au guichet en matinée
Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances techniques et légales dans les matières traitées par le service de l'urbanisme sur la Région de Bruxelles-Capitale;• Connaissance ou intérêt pour le fonctionnement d'une administration• Capacité rédactionnelle dans les deux langues nationales

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des outils informatiques (Access, Word, ...) • Capacité d'expression en français / néerlandais (écrite et orale)
Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne aptitude à la communication • Esprit d'équipe, critique et constructif • Capacité d'innovation, initiative, disponibilité et flexibilité • Autonome et rigoureux • Empathie et assertivité • Capacité d'organisation et de planification • Respect de la hiérarchie et de ses collègues • Résistance au stress • Discrétion et confidentialité
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Diplôme de l'Enseignement Supérieur de type long (Master), niveau A en architecture, urbanisme ou autre formation niv A ayant un lien avec le poste
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais La détention du brevet Selor est un atout
Autre :	<ul style="list-style-type: none"> • La connaissance du fonctionnement d'une commune est un atout • La connaissance du fonctionnement du programme NOVA est un atout
Offre	
<p>Contrat à durée indéterminée Barème de la fonction publique pour le niveau A avec prime de bilinguisme (pour les titulaires du brevet Selor) Horaire flottant 37,5h/semaine Larges possibilités de formations Assurance collective hospitalisation Intervention dans les frais de transport en commun à 100 %(cf. règlement) Possibilité d'allocation vélo ou allocation piéton</p>	
<p><i>Envie d'évoluer dans un service dynamique dans une commune en évolution ?</i> <i>Vous disposez d'un profil technique et rigoureux, vous aimez travailler en équipe et vouez un réel intérêt pour le service public, l'urbanisme et/ou le développement de la ville ?</i></p>	
<p>N'hésitez pas à postuler sans plus attendre !</p> <p>Merci d'envoyer votre cv, votre lettre de motivation et une copie de votre diplôme Master à :</p> <p>Sabah Mansouri, Assistante Recrutement Rue de l'Instruction 52 1070 Anderlecht smansouri@anderlecht.brussels</p> <p>avant le 19/04/19 Référence à mentionner: SECRETAIRE PU</p>	