



LA COMMUNE D'OHEY PROCEDE AU RECRUTEMENT

D'UN-E GESTIONNAIRE DE DOSSIERS D'URBANISME

Mission : le gestionnaire sera amené à instruire administrativement les dossiers d'urbanisme. Le gestionnaire de dossiers d'urbanisme (m/f/x) gère les dossiers relatifs aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire de la commune. Il/elle codifie les observations urbanistiques en se référant aux plans et analyse les demandes de permis sur base des éléments des dossiers. Il/elle informe les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

Profil du candidat

Le poste est ouvert au titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou Au titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

- A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

OU A la personne possédant le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME)

Connaître la réglementation urbanistique en vigueur CODT - des règlements et outils régionaux d'urbanisme d'application - des règlements et outils communaux d'urbanisme déterminant les règles d'application pour les constructions et leurs abords adaptées aux caractéristiques locales.

Bonne maîtrise de la suite bureautique (Word, Excel, Outlook, navigateur de recherche internet) et connaissance des logiciels d'urbanisme

Répondre aux conditions d'engagement sous APE au plus tard à la date d'engagement.

Être méthodique, se montrer assertif, discret, se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

Contrat, régime horaire et niveau de salaire

CDD, temps plein jusqu'au 30/10/2020

Echelle de traitement D6 ou D4 en fonction du diplôme

Engagement prévu le plus rapidement

Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

Procédure de sélection

Réception des dossiers de candidature avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme requis et extrait du casier judiciaire pour le 14 septembre 2020 au plus tard cachet de la poste faisant foi.

Les candidatures peuvent être envoyées par courrier simple à l'adresse suivante :

Administration communale d'Ohey

Place Roi Baudoin 80

5350 OHEY

Ou par mail : sonia.dubois@ohey.be

Profil de fonction détaillé

- Encodage et gestion des dossiers d'urbanisme

- Assurer le suivi des demandes de permis d'urbanisme et d'urbanisation.
- Assurer le suivi des procédures relatives à l'obtention des certificats d'urbanisme.
- Tenue du registre des permis et mise à jour des tableaux de bord (permis en cours)
- Assurer le suivi des vérifications d'implantation.
- Encoder les permis dans le logiciel Urbanisme
- Délivrer les informations notariales.
- Centraliser les informations relatives aux infractions urbanistiques.
- Suivi des demandes de raccordement et des demandes aux impétrants
- Suivi des dossiers d'implantation
- Organiser les mesures particulières de publicité
- Ranger les documents originaux aux archives

- Information et accueil du service

- Informer le public concernant les décisions ou réglementations urbanistiques.
- Informer les citoyens au sujet des actes et travaux qui sont soumis ou non au permis d'urbanisme.
- Informer sur les dossiers soumis à enquête publique.
- Répondre aux questions des personnes qui se présentent au guichet.

- Secrétariat du service

- Réponse mail, courrier, demandes du service
- Suivi des rendez-vous
- Mise en relation des agendas
- Information à transmettre concernant le suivi de demandes

- Encaisser les paiements relatifs aux frais de dossiers.
 - Suivi administratif : cadastre, SPW, SPF, impétrants
 - Suivi administratif des dossiers d'urbanisme et d'aménagement du territoire (courriers, listings, RDV,....)
 - Secrétariat du service du Développement Territorial
- Organisation et gestion des dossiers du service urbanisme
- Préparation et soumission des dossiers aux avis externes (administrations, commissions, ...)
 - Préparation et soumission des dossiers aux avis internes (environnement, travaux, mobilité, énergie,...)
 - Analyse des dossiers et corrections (vérifications CoDT, SDC, décret environnement, vérifications des prescriptions dans les lotissements, ...)
 - Contact avec les demandeurs (dérogations, dossiers incomplets, ...)
 - Infractions urbanistiques
 - Contact avec la DGATLP/DGRNE pour la vérification des procédures, rendez-vous pour certains dossiers (dossiers problématiques ou pré-dossier)
 - Ecriture des motivations des dossiers passant au Collège
 - Vérification sur le terrain pour certains projets (implantation, intégration, ...)