



LA COMMUNE D'OHEY PROCÈDE 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 assimilé en lien avec la fonction.

Une expérience de minimum 6 ans dans une fonction similaire est exigée de manière à pouvoir évoluer vers la fonction de CATU et se conformer à l'arrêté du Gouvernement wallon du 11 janvier 2007 au moment de la prise de fonction de CATU

Connaître la réglementation urbanistique en vigueur (CWATUP, 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.

Etre 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 de 6 mois, 4/5 temps, pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée pour à terme assurer le poste de CATU

Echelle de traitement D6.

Engagement prévu le 17 juillet 2017.

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 22 mai 2017 au plus tard cachet de la poste faisant foi.**

1^{er} épreuve écrite le 9 juin 2017

2^{ème} épreuve entretien individuel le 30 juin 2017

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

Administration communale d'Ohey

Place Roi Baudoin 80

5350 OHEY

Toute information complémentaire peut-être demandée à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471 ou par mail : sonia.dubois@ohey.be

ATTENTION : Les dossiers de candidature incomplets à la date de clôture seront irrecevables

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.
- 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
- 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 urbanisme/AT (courriers, listings, RDV,...)
- Secrétariat du service DT

-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 + corrections (vérifications CWATUP, SSC, décret environnement, vérifications prescriptions si PU dans lotissement, ...)
- Contact avec les demandeurs si problèmes avec dossier (dérogations, simulation 3D, plan masse, matériaux, incomplets, ...)
- Infractions urbanistiques
- Contact avec la DGATLP/DGRNE pour vérification des procédures, RDV 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, ...)

-Gestion/Secrétariat CCATM

- Préparation des dossiers de la CCATM
- Présentation des dossiers
- Animation, PV réunion

Activités spécifiques prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Analyser** la demande des personnes qui entreprennent des démarches en matière d'urbanisme.
- **Analyser** le contenu des dossiers de demande de permis d'urbanisme pour éclairer et en informer les décideurs.
- **Analyser** les informations planologiques
- **Analyser** les nécessités de contrôles urbanistiques sur le terrain, dans le cadre de plaintes ou de demande de nouveaux permis.
- **Analyser** l'impact des projets sur l'environnement
- **Etudier** les projets de construction ou d'aménagement et leur conformité aux plans et réglementations d'urbanisme en vigueur

- **Examiner** les demandes de permis.
- **Se référer** à la réglementation urbanistique en vigueur
- **Se référer** au permis de lotir déterminant les règles d'application dans les lotissements.
- **Se référer** aux plans d'affectation du sol (plan de secteur) pour déterminer ce qui peut y être réalisé (zone verte, commerce, habitations, bureaux,).
- **Se référer** aux plans et outils régionaux et communaux de développements, déterminant les possibilités d'aménagement.
- **Se référer** aux règlements et outils communaux d'urbanisme déterminant les règles d'application pour les constructions et leurs abords adaptées aux caractéristiques locales.
- **Contrôler** le respect des décisions et des réglementations (contrôle de la réalisation des permis, contrôle des infractions, impositions de sanctions administratives) et prendre les mesures adéquates pour assurer le respect des permis et règlements.
- **S'assurer de** la conformité de permis délivré pour entreprendre des travaux et de l'exactitude de l'implantation.
- **S'assurer du** respect des délais de traitement des dossiers de demande de permis d'urbanisme.
- **S'assurer du** respect des délais relatifs aux enquêtes publiques.
- **S'assurer du** respect des prescriptions réglementaires sur la zone du bien concerné par les démarches administratives.
- **S'assurer de** respect des procédures de demande de permis d'urbanisme
- **Signaler** les infractions urbanistiques aux personnes concernées et les inviter à régulariser leur situation.
- **Vérifier** la conformité des plans procurés dans les dossiers de demandes de permis d'urbanisme.
- **Vérifier** que les certificats d'urbanismes délivrés sont valides et éventuellement informer de la possibilité de prorogation.
- **Vérifier** que les documents relatifs aux demandes de permis sont complets, datés signés et fournis au bon nombre d'exemplaires.
- **Vérifier** sur le permis de lotir si les terrains peuvent être divisés pour construire du logement. Assurer le suivi des demandes de permis d'urbanisme. Modifier le permis de lotir
- **Assurer le suivi** des demandes de dérogations relatives aux dispositions des plans d'affectation du sol
- **Assurer le suivi** des demandes de permis d'urbanisme.
- **Assurer le suivi** des procédures relatives à l'obtention des certificats d'urbanisme.
- **Centraliser** les informations relatives aux infractions urbanistiques.
- **Encaisser** les paiements relatifs aux frais de dossiers.
- **Envoyer** les accusés de réception.
- **Organiser** l'affichage des enquêtes publiques.
- **Organiser** les mesures particulières de publicité
- **Ranger** les documents originaux aux archives
- **Traiter** les courriers recommandés liés aux demandes de modification des permis de lotir.
- **Informer** au sujet des normes d'habitabilité des logements, de l'accessibilité des bâtiments pour les personnes à mobilité réduite. des règles d'application pour la publicité et les enseignes., des règles de stationnement en dehors de la voie publique., des règles relatives à la mitoyenneté et aux servitudes, des règles relatives à la voirie, à ses accès et à ses abords.
- **Informer** la ou les personnes concernées de l'ordre d'arrêt des travaux émis par le bourgmestre ou son fonctionnaire délégué.
- **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** les citoyens au sujet des distances réglementaires relatives aux plantations.
- **Informer** les décideurs sur la nature dommageable ou non des projets pour l'environnement.
- **Informer** sur les dossiers soumis à enquête publique.
- **Informer** sur les mesures et démarches relatives aux sols pollués.
- **Lire** les plans d'affectation du sol.
- **Mettre à disposition** les plans, les permis de lotir, etc. à disposition des personnes qui souhaitent les consulter.
- **Prendre connaissance** des caractéristiques du quartier concerné par la démarche.
- **Reconnaître** les caractéristiques urbanistiques des bâtiments et de leurs abords.
- **Répondre** aux questions des personnes qui se présentent au guichet.
- **Soumettre** les demandes de permis à l'avis du collège d'urbanisme, à la commission de concertation, à l'avis du fonctionnaire délégué...











Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- **Constituer** les dossiers relatifs aux demandes de permis d'urbanisme et d'urbanisation
- **Analyser** des plans d'affectation du sol.

- **Rédiger** des convocations, des rapports,...
- **S'adapter** au profil des différents interlocuteurs qui se présentent au guichet.
- **Accompagner** les citoyens dans leurs démarches relatives aux projets de construction ou d'aménagement
- **Collaborer** avec les différentes instances et administrations dans le cadre de la procédure de délivrance des permis d'urbanisme.
- **Collaborer** avec les notaires dans le cadre des contrats et actes de vente des biens
- **Contact**er les propriétaires, les notaires et les avocats dans le cadre de la gestion des dossiers d'urbanisme.
- **Délivrer** les certificats d'urbanisme préalablement aux demandes de permis, les permis, les attestations de dépôt des demandes de permis d'urbanisme, les permis d'urbanisation
- **Demander** l'avis du Collège concernant les demandes de divisions de biens introduites par les notaires
- **Investiguer** concernant l'évolution conforme ou non conforme des travaux envisagés
- **Rechercher** les informations utiles et nécessaires à l'instruction des dossiers d'urbanisme.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

- Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Travailler en équipe		Travailler seul