



Service du personnel

LA VILLE DE WAVRE RECRUTE DEUX ARCHITECTES UNIVERSITAIRES OU DEUX UNIVERSITAIRES AVEC MASTER DE SPECIALISATION EN URBANISME ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (H/F)

Travailler à la Ville de Wavre

La Ville de Wavre veut être un employeur exemplaire et vise à offrir un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous. Notre culture d'entreprise est guidée par des valeurs claires telles que l'intégrité, l'équité, la collaboration, le service aux citoyens, le professionnalisme et le respect.

Chaque jour, les quelque 600 employés et ouvriers de l'administration communale de Wavre développent, durablement, une ville contemporaine et dynamique sur les plans économique, social et culturel. Ensemble, ils relèvent les défis de la vision stratégique de la ville : « Wavre2030 ».

Travailler à la Ville de Wavre, c'est croire en cette vision. C'est mettre son cœur, ses idées et son énergie au service du citoyen. C'est façonner le présent pour bâtir l'avenir.

Vos avantages en quelques mots -clés ?

Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles. Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle. Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés. Des horaires et un régime de congés attractifs. Des formations continues pour développer votre potentiel.



FINALITE DE LA FONCTION :

Sous la supervision du responsable du Service de l'Urbanisme, la personne recrutée sera chargée de gérer les demandes de permis d'urbanisme et d'implantation commerciale ainsi que les demandes de permis d'environnement et les dossiers de dépollution des sols.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Traiter différents types de dossiers :
 - o Les demandes de permis et certificats d'urbanisme
 - o Les demandes de permis (classe 1 et 2) et déclaration (classe 3) d'environnement
 - o Les demandes de permis d'implantation commerciale, uniques et intégrés
 - o Les demandes de modification des voiries communales
 - o Les dossiers de dépollution des sols

Les tâches à accomplir pour traiter ces dossiers sont les suivantes :

- o Analyser la complétude du dossier
 - o Établir des procédures
 - o Analyser le dossier et l'adéquation du projet compte tenu des normes applicables (CoDT, Plan de Secteur, SOL, Décret Voiries, etc.) et des contraintes du site, de la destination générale du quartier et des éventuelles nuisances générées par les fonctions que ceux-ci abriteront (incidence sur la mobilité, le paysage, le bon aménagement des lieux, l'environnement, la distribution des fonctions, etc.)
 - o Rédiger des avis de conformité
 - o Rédiger des délibérations Collège et Conseil Communal
- Accueillir et conseiller le public :
 - o Donner des informations sur les immeubles, (statut juridique, permis ancien, possibilités d'aménagements, etc.)
 - o Donner des informations et des conseils sur les procédures
 - o Donner des conseils relatifs aux projets et avant-projets
 - o Apporter une guidance dans la méthode de réflexion adoptée par les demandeurs, et leur en suggérer une s'ils n'en ont pas
 - o Avoir des contacts avec les demandeurs et leurs conseillers
 - Faire le suivi de l'élaboration des outils d'aménagement stratégiques et de certains dossiers d'aménagement du territoire
 - Réaliser des dossiers relatifs à la potentialité d'un projet
 - Gérer des dossiers relatifs aux infractions en matière d'environnement et d'implantation commerciale
 - Elaborer des avis sur les divisions d'immeubles et de terrains
 - Réaliser un suivi des problèmes de sécurité et sécurité incendie
 - Réaliser des tâches administratives inhérentes à la fonction

PROFIL DE COMPETENCES

- Être minutieux et méthodique dans sa gestion des dossiers
- Être assertif
- Être autonome et être capable de résoudre des problèmes de manière responsable
- Être bon communicateur. Fournir de l'information de manière transparente, intègre et objective, entretenir des contacts constructifs, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail
- Être orienté service



- Avoir un esprit analytique : établir aisément des liens entre diverses données, concevoir des alternatives, et tirer des conclusions adéquates
- Faire preuve de fiabilité
- Être capable de travailler en équipe et avoir un bon esprit d'équipe
- Avoir une bonne capacité d'expression orale et écrite

Compétences spécifiques

- Comprendre, interpréter et appliquer les législations de référence, en particulier celles du Code de l'environnement, du Décret relatif aux implantations commerciales, du Décret Sols, du Code du développement territorial, etc.
- Savoir lire et comprendre des plans, descriptifs et schémas techniques
- Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook) et des logiciels de travail spécifiques (Système d'informations géographiques, etc.)

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire soit :
 - D'un diplôme de l'enseignement universitaire (master) ou assimilé (licencié) en architecture
OU
 - D'un diplôme de l'enseignement universitaire (master) ou assimilé (licencié) avec master complémentaire dans le domaine de l'urbanisme et/ou l'aménagement du territoire
- Être titulaire du permis de conduire B
- Une expérience professionnelle dans un service urbanisme et/ou environnement est un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Régime de travail : temps plein de jour 38h/semaine
- Rémunération (A1 spécifique) : 3.232,91 euros bruts mensuels indexés à zéro année d'ancienneté
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%
- 2^{ème} pilier de pension
- *Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée d'un an*

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme, du permis B devront parvenir à l'attention de Madame PIGEOLET, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : jennifer.marquis@wavre.be **pour le 2 avril 2021** (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi).

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.