

A la recherche d'un job passionnant ?

Gestionnaire de dossier d'urbanisme



QUE RECHERCHONS-NOUS ?

La commune recherche un Gestionnaire de dossiers d'urbanisme. Le but est de trouver une personne expérimentée pour un **contrat de remplacement durant un congé de maternité**.

Conditions d'accès :

- disposer d'un diplôme de bachelier (anciennement graduat) en architecture, urbanisme et aménagement du territoire, construction, géomètre-expert, sciences environnementales, sciences géographiques ou droit de l'urbanisme (niveau D6)

OU

- disposer d'un diplôme de bachelier (anciennement graduat) et pouvoir justifier d'une expérience d'au moins 1an dans un service "Aménagement du Territoire" (niveau D6)

OU

- disposer d'un CESS et pouvoir justifier d'une expérience d'au moins 1 an dans un service "Aménagement du Territoire" (niveau D4).



NOUS VOUS OFFRONS !

Un Emploi **CDR temps plein** (38 h semaine)

De **niveau D4 (CESS) ou D6 (Bachelier)**

Un **salaire mensuel brut** à 6 années d'ancienneté : **D4 : 2707 € ou D6 : 3023 €**

Une ancienneté valorisable (max. 6 ans expériences similaires dans le secteur privé et toute l'ancienneté dans le secteur public)

Des **titres-repas** d'une valeur faciale de 5€ Un **double pécule de vacances**
Une **prime de fin d'année**



PROFIL

- Disposer d'un permis de conduire B.
- Faire preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative, d'impartialité, de sens critique, de rigueur, de précision, de méthode, de disponibilité, de flexibilité.
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe.
- Résistance au stress.
- Capacité d'adaptation à de nouvelles tâches du même type et mise en œuvre.
- Très bonne capacité d'analyse.
- Bonne connaissance de la langue française.
- Compréhension de textes administratifs.
- Pouvoir résumer, rédiger et commenter des textes administratifs.
- Classement et archivage.
- Capacité de dactylographier et reprographier y compris par les moyens bureautiques.
- Capacité de tenir des fichiers y compris par les moyens informatiques.
- Utilisation courante de logiciels informatiques.
- Utilisation et maîtrise de logiciels informatiques spécialisés.
- Disposer d'une expérience spécifique en gestion des marchés publics constitue un atout.
- La connaissance du logiciel de gestion des assemblées d'IMIO constitue un atout.
- La connaissance d'URBAN constitue un atout.

CONTACT

SERVICE GRH
grh@rebecq.be
067/28.78.11

Good
Luck!



EXAMEN DE RECRUTEMENT

Première épreuve :

Epreuve écrite portant sur la formation générale :
30 points

Deuxième épreuve :

Epreuve écrite sur des matières déterminées :
40 points

Connaissance générale sur le fonctionnement d'une commune, épreuve de connaissance sur les questions d'aménagement du territoire, CoDT, mises en situation, test Excel, Word

Troisième épreuve :

Epreuve de conversation :
30 points

Entretien sur des questions d'ordre général destiné à juger de l'aptitude du candidat à l'exercice de la fonction, jeu de rôle.

Les candidats devront, pour satisfaire à l'examen, obtenir **au moins 50 % des points dans chacune des parties de l'épreuve d'aptitude professionnelle et 60 % au total.**

MODALITÉS PRATIQUES

Les candidatures sont à adresser au Collège communal de la Commune de Rebecq **au plus tard le 08/07/2022.**

- soit par la poste (Rue Dr Colson, 1 - 1430 REBECQ),
- soit via l'adresse mail : grh@rebecq.be

Elles seront accompagnées des **pièces suivantes** :

- Lettre de candidature
- Curriculum vitae détaillé
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Copie certifiée conforme du ou des diplômes requis à l'emploi
- Copie du permis de conduire.

Les dossiers incomplets à la date du 08/07/2022 ne pourront pas être pris en compte.

