



La Bruyère
Commune Citoyenne

Administration Communale de La Bruyère

Rue des Dames Blanches 1 - 5080 Rhisnes

Tél. 081 23 65 40 Fax 081 23 65 19

Mail personnel@labruyere.be

Web www.labruyere.be

L'Administration communale de La Bruyère procède à la constitution d'une réserve de recrutement d'un Attaché Spécifique A4 pour la Direction du pôle Cadre de Vie et Aménagement du Territoire (Service Urbanisme et Environnement – Service Logement – Service des Travaux – Service Energie – Mobilité)

Votre fonction :

Mission :

En tant que responsable de pôle, vous assurez la Direction et la gestion des services suivants :

Urbanisme – Environnement – Logement – Travaux – Energie – Mobilité

Vous collaborez avec les différents services internes et externes, et gérez au mieux les ressources qui sont les vôtres (Ressources en capital humain, ressources en matériel et ressources financières) afin d'atteindre les objectifs qui vous sont fixés par les Autorités. Vous êtes gestionnaire de projets et vous analysez et formulez des propositions stratégiques et opérationnelles. Vous veillez également à améliorer et mettre à jour sans cesse les procédures au sein de vos services afin d'améliorer l'efficacité de ceux-ci et assurer un service de qualité à l'égard des citoyens.

(liste non-exhaustive)

Sous la responsabilité du Directeur général, le (la) candidat(e) sera appelé à :

- Gestion des services ;
 - Mettre en place des stratégies, en définir les objectifs et les communiquer collectivement ou individuellement aux agents ;
 - Assurer l'organisation du travail, la répartition des tâches et la coordination des actions de ses équipes ;
 - Gérer les priorités et les échéances des dossiers du pôle ;
 - Encourager le développement des compétences de son équipe par la mise en place des actions de formation, de conduite du changement, des systèmes d'évaluation ainsi que des outils de motivation des équipes ;
-

- Contrôler régulièrement l'atteinte des objectifs collectifs ou individuels et mettre en œuvre des actions correctrices afin d'améliorer les résultats ;
- Evaluation et entretien de fonctionnement des agents
Développer et gérer des projets (PST, développement de nouveaux outils de management) ;
- Participation et investissement au sein du Comité de Direction
Synthétiser clairement par écrit ses analyses et propositions dans des rapports, mails, et les traduire dans des projets de délibérations ;
- Assurer la gestion et le contrôle des dossiers à soumettre au Collège et au Conseil et en assurer le suivi ;
- Garantir la continuité en organisant et structurant des processus. Suivre les procédures et gérer la récolte des informations utiles et nécessaires à l'objectivation des dossiers, dans le respect des délais impartis ;
- Participer aux diverses tâches administratives du service selon les besoins (repérages avant analyse, encodage de dossiers, gestion des registres, courriers divers, accueil téléphonique et comptoir, ...).

Au niveau du Service de l'Urbanisme et Environnement :

- Être l'interface entre la Commune et les citoyens, les informer de leurs droits et obligations en matière d'urbanisme / environnement et gérer les réactions des personnes auxquelles sont signalées des infractions ;
- Gérer les aspects juridiques : rendre des avis, donner des conseils juridiques et contrôler préalablement les actes juridiques en matière de permis d'urbanisme, d'environnement, d'implantation commerciale ;
- D'assurer la veille juridique et prospective des Services sous sa responsabilité
Proposer des adaptations nécessaires qui en découlent ;
- Analyser des avant-projets et des dossiers de demande de permis d'urbanisme au niveau de la légalité, en établir un rapport circonstancié, avec proposition de décision au Collège
Participer à l'analyse de permis d'urbanisation ;
- Analyser les plaintes/infractions au niveau de la légalité et en dresser le rapport.



Diplômes et compétences :

Diplômes et expériences :

- Être titulaire d'un Master pertinent pour la fonction ;
- Être titulaire du diplôme de master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme, d'ingénieur civil architecte, d'architecte ou de tout autre diplôme de niveau universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long qui comprend une formation dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme ;
- Bénéficier d'une expérience dans le service public au sein d'un service d'urbanisme ;
- Atout : être titulaire du diplôme de Conseiller en mobilité ;
- Atout : Bénéficier d'une première expérience pertinente dans la gestion d'équipe (min 10 personnes).

Connaissances spécifiques :

- Maîtriser la réglementation relative aux différentes compétences du département Cadre de vie, notamment le Codt, le décret voirie, le Code wallon du logement, le CDLD, etc. ;
- Maîtriser la réglementation relative aux Marchés Publics
- Comprendre les plans et schémas techniques ;
- Avoir une connaissance des logiciels URBAN, IMIO, CIVADIS ;
- Maîtriser les instances, processus et circuits décisionnels d'un pouvoir local ;

Aptitudes :

- Être orienté solution : traiter et résoudre des problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions ;
- Fournir de l'information de manière transparente, intègre et objective ;
- Capacité rédactionnelle confirmée, capacité de synthèse et excellente orthographe ;
- Communication orale efficace et structurée avec les collègues directs et indirects, la hiérarchie et l'autorité politique, et le public/les citoyens ;



- Faire preuve d'un esprit d'équipe, d'intégration et un sens prononcé de la communication ;
- Autonomie, Dynamisme, discrétion, civilité et déontologie, réactivité, bonne présentation, devoir de réserve ;
- Capacité à assimiler rapidement les matières à traiter et à maintenir ses connaissances à jour et à implémenter ces changements dans la pratique ;
- Capacité de s'adapter aux évolutions de la politique de l'administration ;
- Faire preuve de leadership ainsi que d'une aisance relationnelle qui permettent de fédérer les équipes ;
- Capacité à gérer les conflits.

Conditions d'accès à la fonction :

Outre les diplômes prémentionnés et expériences requises, le candidat doit :

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être détenteur(-trice) du permis de conduire B ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu de l'extrait de casier judiciaire ;
- Faire acte de candidature ;
- Réussir les épreuves de sélection (épreuve écrite et entretien devant les membres du jury) : obtenir au minimum 50% à chaque épreuve et 60% de moyenne totale.

Nous proposons :

L'inscription dans une réserve de recrutement visant à obtenir :

- Contrat à temps plein à durée indéterminée – 38h/ semaine ;
- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne (RGB) : Grade A4 sp ;



- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public. Dans le secteur privé, prise en compte de l'ancienneté pour un maximum de 6 années ;
- Octroi de chèques repas ;
- Affiliation au Service Social Collectif ;
- Prime de fin d'année ;

Modalités d'introduction des candidatures :

Vous adressez le dossier complet de votre candidature à l'Administration communale de La Bruyère par courrier recommandé ou par mail (personnel@labruyere.be) à l'attention du Service du personnel de l'Administration communale de La Bruyère, rue des Dames Blanches, 1 à 5080 Rhisnes pour le 31/01/2022 (inclus) au plus tard, cachet de La Poste faisant foi.

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées ;
- Une copie de votre diplôme. Si votre diplôme est étranger, une équivalence doit être transmise. Elle peut être demandée auprès du Service ad-hoc de la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Copie du permis de conduire B ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Si vous rentrez dans les conditions, copie du passeport APE ou, au plus tard le jour de l'entrée en service, être capable de produire ce document.

Tous renseignements complémentaires relatifs à l'emploi peuvent être obtenus auprès du Service RH de l'Administration communale au 081/23.65.40.

Les candidatures ne reprenant pas ces documents ne seront pas retenues. Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai

