

## **L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HERON RECRUTE UN EMPLOYE ADMINISTRATIF (h/f) POUR LE SERVICE URBANISME CONTRAT DE REMPLACEMENT**

---

### **FONCTION**

- Traitement et suivi des dossiers de permis d'urbanisme et des permis d'urbanisation, avis de notaires, demandes de CU2 et de principe, ...
- Traitement et suivi des dossiers communaux en matière d'aménagement du territoire (plans d'aménagement communaux, rapports urbanistiques, rapports d'incidences sur l'environnement, permis d'urbanisation, ...)
- Travailler en étroite collaboration avec les Services Travaux, Mobilité et Environnement.
- Suivi des infractions urbanistiques.
- Conseils généraux aux habitants en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme, code rural, cadastre, ...
- Remise d'avis au Collège communal et participation aux réunions.
- Assurer toutes tâches administratives permettant le bon fonctionnement de l'administration.
- ...

### **PROFIL**

- Personne dynamique, autonome, créative, polyvalente et motivée.
- Faire preuve d'organisation, capable de travailler en équipe.
- Etre capable de concevoir et de réaliser un projet dans son entièreté.
- Avoir une bonne aptitude à la communication tant écrite qu'orale et avoir le sens du contact avec le public.
- Maitrise des outils informatiques.

### **CONDITIONS**

1. Etre détenteur d'un diplôme de gradué/bachelier utile à la fonction.
2. Etre d'une conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques.
3. Etre en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée.
4. Réussir les épreuves de sélection.

### **CONTRAT DE TRAVAIL**

- Type d'emploi : contrat à durée déterminée de fin mars à fin août pour remplacer le titulaire du poste en congé de maternité.
- Régime de travail : de mi-temps à temps plein (38h/semaine) selon les disponibilités du candidat lauréat et de son expérience.
- Salaire : échelle barémique B.1 (gradué spécifique) statut RGB
- Allocation de fin d'année, pécule de vacances, 2<sup>ème</sup> pilier de pension

## **CANDIDATURE**

La lettre de candidature, comportant la signature manuscrite, accompagnée des pièces ci-après :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie certifiée conforme du diplôme requis ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois,

sera adressée :

- soit par courrier postal pour le **12 février 2021** à l'attention du Collège communal, Place communale, 1 à 4218 COUTHUIN
- soit par mail pour le **12 février 2021** à l'adresse : [rh@heron.be](mailto:rh@heron.be)

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes ne seront pas prises en considération.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée.

## **POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

Service du Personnel (  085/27.04.93 -  [mathieu.montulet@heron.be](mailto:mathieu.montulet@heron.be))