

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE URBANISME (H/F)

Commune de Héron

HERON

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Collaborateur administratif des services au public
<i>Date d'engagement</i>	du 03/09/2018
<i>Secteur d'activité</i>	Administration publique générale
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">• HERON• HUY [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>Nous cherchons une personne dynamique et motivée ayant de l'intérêt pour les matières relatives à l'urbanisme et en particulier les processus administratifs;</p> <p>à l'aise dans le travail administratif et dans le suivi de dossiers parfois complexes ;</p> <p>appréciant le contact et les relations avec le citoyen ;</p> <p>disposée à se former et à apprendre de manière à renforcer ses connaissances et les mettre au service de la commune ;</p> <p>maîtrisant l'outil informatique (constitue un atout supplémentaire la maîtrise de logiciel de cartographie type ARGIS et QGIS) ;</p> <p>capable de travailler de façon autonome mais aussi en équipe ; disposant du sens de la communication et d'un esprit d'initiative.</p>

Profil du candidat

<i>Description libre</i>	<p>Être détenteur d'un diplôme de gradué/bachelier utile à la fonction;</p> <p>Être d'une conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques;</p> <p>Être en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service est un atout</p>
--------------------------	--

Caractéristiques

<i>Régime de travail</i>	Temps partiel
<i>Contrat</i>	A durée déterminée
<i>Salaire</i>	échelle barémique B.1 statut RGB (min 30.166EUR à 41.855EUR)

Contact

<i>Entité</i>	Commune de Héron
<i>Nom de la personne</i>	Mme BOLLY Caroline
<i>Adresse</i>	Place Communale 1 4218 Héron BELGIQUE
<i>Téléphone(s)</i>	Bureau : 085/27 04 97 Bureau : 085/27 04 93
<i>E-mail</i>	administration@heron.be
<i>Modalités de contact</i>	<p>La lettre de candidature sera accompagnée des pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">• une lettre de motivation;• curriculum vitae détaillé;• copie certifiée conforme du diplôme requis, <p>sera adressée par courrier postal pour le 9 septembre 2018 à l'attention de Mme Caroline BOLLY, Directrice générale, Place communale, 1 à 4218 COUTHUIN ou par mail à administration@heron.be</p> <p>Les candidatures tardives et/ou incomplètes et/ou ne correspondant pas au profil recherché ne seront pas prises en considération.</p>