

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction.

MISSION

L'agent·e a pour mission principale d'analyser et d'instruire les demandes de permis et les infractions traitées par le service.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser les législations et les normes techniques en rapport avec la fonction ;
- Connaître et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Etre capable de respecter des procédures et des délais imposés ;
- Savoir lire un plan ;
- Etre capable de réaliser des rapports techniques et tout autre document utile au service ;
- Savoir s'exprimer devant tout type d'interlocuteur·rice et établir une communication claire et efficace ;
- Faire preuve de bonnes capacités rédactionnelles et d'une excellente orthographe ;
- Travailler en équipe, collaborer, communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (Suite Office) ainsi que les outils informatiques spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition.

Savoir-être

- Etre sensible au caractère esthétique du cadre de vie ;
- Faire preuve de rigueur, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Faire preuve de polyvalence, passer aisément d'une activité à un autre en fonction des besoins du service ;
- Etre autonome et être capable de définir seul·e des actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Etre capable de s'adapter à une situation problématique, aux différentes situations rencontrées sur le terrain et aux différents publics ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le traitement et le suivi des dossiers de demandes de permis : produire un avis motivé quant à la décision à apporter au dossier en fonction des éléments techniques et au regard de la législation en vigueur, veiller au respect des procédures et des délais de rigueur, solliciter des avis auprès de services internes et/ou externes, ...
- Veiller à la bonne conservation de l'espace public dans le cadre du traitement des demandes de permis ;
- Contrôler, sur site, l'adéquation entre l'autorisation délivrée et les travaux réalisés ;
- Constater les infractions urbanistiques et rédiger les rapports y afférents ;
- Relayer et diffuser les conceptions en vigueur en matière d'urbanisme ;
- Accueillir le public et répondre aux questions posées ;
- Alimenter les systèmes d'information en données ;
- Echanger des informations avec les autres services internes ou externes ;
- Faire rapport sur les problèmes détectés et formuler des propositions ;
- Participer à la demande aux réunions de staff ;
- Veiller au respect des standards de travail ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.346,40 € en début de carrière et de 4.877,08 € en fin de carrière ;

N/RÉF
OFF/2023/031

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES
071/86.08.93
071/86.07.74
071/86.07.68

PAGE
1/2

- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, les agent-e-s recruté-e-s au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée).
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référént-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription** qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **08/03/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- envoyé, par pli postal, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/031 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- déposé, contre accusé de réception, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du 16/02/2023 au 08/03/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/031

AGENT·E TECHNIQUE AU SERVICE URBANISME (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON

Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/031 ainsi que de la procédure d'inscription ;
que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,