LA VILLE DE MONS CONSTITUE UNE RESERVE DE RECRUTEMENT CONTRACTUELLE

ATTACHE SPECIFIQUE ARCHITECTE (A1SP) – URBANISME

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI :

Au sein de l'Administration, vous travaillez au quotidien à la gestion des tâches administratives du service.

Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Vous êtes garant des règles métiers applicables à votre domaine (délais,…) ainsi que des procédures administratives et statutaires en relation avec votre sphère d'activité.

Vous vous montrez capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des règlementations et de la hiérarchie dans l'exercice de votre fonction.

Vous serez sous l'autorité du responsable du service Urbanisme.

MISSIONS :

- **Assurer des activités propres au service**
  - Piloter et rédiger les rapports au Collège et au Conseil pour le service
  - Assurer une veille stratégique dans son domaine d'activité
  - Participer à des jurys externes (université)
- **Piloter des études en matière d'aménagement opérationnel**
  - Définir la méthodologie appliquée dans les études d'aménagement
  - Négocier les ressources nécessaires aux études (moyens techniques, financiers, humains…)
  - Piloter les appels d'offres et sélectionner les prestataires
- **Traiter les dossiers spécifiques en matière d'urbanisme**
  - Accueil et renseignements aux citoyens
  - Analyse et rédaction pour remise d'avis préalables
  - Gestion du dossier de permis et avis techniques
  - Gestion des infractions et de leur suivi
  - Assistance technique aux demandeurs
- **Expertise en matière de patrimoine**
  - Suivi des certificats de patrimoine
  - Gestion de dossiers liés au patrimoine

- Force de proposition en matière de patrimoine

- **Assurer le rôle du conseiller en aménagement du territoire pour le service**

  - Suivi des certificats de patrimoine
  - Force de proposition en matière de patrimoine via sa mission d'expertise dans l'élaboration et/ou le suivi d'études de type RUE, RCU, PCA etc
  - Assurer le secrétariat de la CCATM
  - Gérer les dossiers d'appel à projet, particulièrement ceux de la PIVW pour les matières relevant du Département de la Gestion Territoriale

- **Compétences organisationnelles**

  - Définir/modéliser des processus, des modes opératoires et des méthodes de travail
  - Concevoir des tableaux de bord dans son domaine d'activité
  - Planifier l'utilisation des ressources humaines et matérielles dans son domaine d'activité
  - Hiérarchiser les urgences et les priorités
  - Analyser et gérer les plaintes
  - Conseiller les usagers internes et externes dans son domaine d'activité
  - Collecter et structurer l'information relative aux demandes
  - Respecter le secret professionnel
  - Etudier et formuler toute proposition de nature à améliorer la réalisation des activités de son service (procédures, matériels, système d'information, ...)
  - Mettre en place une démarche logique et rigoureuse dans la résolution de problème
  - Définir les missions et objectifs de son service et assurer le suivi de leur réalisation
  - Communiquer dans des contextes imprévisibles ou complexes
  - Participer aux réunions de coordination externe au service (réunion de chef de service, groupe de travail...)
  - Gérer/Animer des réunions de service/inter-services
  - Gérer des situations conflictuelles
  - Collaborer avec des équipes pluridisciplinaires

PROFIL:

- Etre en possession du diplôme d'Architecte (Master) ou obtention de celui-ci au plus tard pour le 30/09/2023. (L'emploi sera octroyé sous réserve de présentation du diplôme lors de l'engagement).
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique tel que les logiciels Word, Excel, Outlook, Powerpoint. La maîtrise de Coreldraw et d'Autocad est obligatoire.

CONTRAT :

- Contrat à durée indéterminée lié au subside PIVW
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base, barème RGB A1sp : Mensuel brut : 3.671,95 €. Pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Chèques repas : 6 euros par jour presté (retenue 1,25€)

INTERESSE ?

Envoyez le dossier complet de candidature, en **mentionnant impérativement la référence** : « **recrut-2023-10 – Attaché spécifique A1sp (Architecte) Urbanisme ». Pour le 15/09/2023** au plus tard,

Via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-attache-specifique-architecte-pour-le-service-urbanisme-1/

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- **CV + lettre de motivation**
- **Copie du diplôme d'architecte** (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public).
- **Copie du permis B**

Un extrait de casier judiciaire vierge récent (moins de 3 mois) devra être fourni à l'engagement

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS TRAITÉS.

Contact : Service GRH – (nadia.scandari@ville.mons.be, tel : 065/405830).