

## ATTACHÉ SPÉCIFIQUE (M/F/X)

Responsable du service urbanisme

Niveau A1 Sp.

**Contrat durée indéterminée -  
Contractuel - Temps plein ou 4/5**

### Conditions d'engagement

- Être Belge ou ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- Être porteur:
  - soit d'un Master en aménagement du territoire et urbanisme,
  - soit d'un Master en architecture,
  - soit d'un Master en ingénierie civile à finalité architecture,
  - soit de tout diplôme de l'enseignement de niveau universitaire ou de type long qui comprend une formation d'au moins dix crédits dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme
- Une expérience dans un service public urbanistique sera considérée comme un atout.

**Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.**

- Satisfaire à l'examen d'engagement prescrit et consistant en deux épreuves : une épreuve écrite ainsi qu'une épreuve orale ;

### Profil de fonction

Sous l'autorité du Directeur général, l'Attaché spécifique - Chef du Service Urbanisme coordonne les activités du service. Il analyse les demandes, les problématiques et confie les responsabilités des membres du service. Il contrôle l'atteinte des objectifs et veille à l'application des consignes et directives (notes de service, règlements, ...). Il traite également des dossiers d'urbanisme en soutien à ses collègues ainsi que divers projets spécifiques en lien avec l'urbanisme (CCATM/CATU, développement urbain, PST, ...).

Le profil de fonction détaillé est disponible sur le site [www.messancy.be/economie/emploi/offres-demploi](http://www.messancy.be/economie/emploi/offres-demploi).

### Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement au Service RH contre accusé de réception, ou transmises par e-mail au Service RH à l'adresse [candidatures@messancy.be](mailto:candidatures@messancy.be) pour le **23/12/2023 à 23h59** au plus tard.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation & curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire modèle 595 daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant.

**Les dossiers incomplets à la date de  
clôture du dépôt des candidatures  
seront écartés d'office**

**Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service RH du lundi au vendredi (063/24.52.99 ou 063/24.54.26) entre 8h30 et 12h00 ou entre 13h30 et 16h00.**

NOM :	FONCTION : Attaché spécifique
PRÉNOM :	SERVICE : Urbanisme
LIEN HIÉRARCHIQUE : Directeur Général	GRADE : A1 Sp.
	GROUPE DE FONCTIONS : Manager

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément au Code sur le bien-être au travail. Respecter les Statuts et règlements en vigueur au sein de l'Administration communale de Messancy. Code du développement territorial.

## COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **La collaboration et la civilité**  
L'agent est capable de communiquer et de collaborer dans le respect avec les citoyens, ses collègues et sa hiérarchie afin de maintenir un environnement de travail agréable.
- **La déontologie**  
L'agent fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. Il agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **La qualité de service**  
En tant que représentant d'une administration locale, l'agent veille à fournir la meilleure qualité de service possible aux citoyens.

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

### MISSION :

Sous l'autorité du Directeur général, l'Attaché spécifique - Chef du Service Urbanisme coordonne les activités du service. Il analyse les demandes, les problématiques et confie les responsabilités des membres du service. Il contrôle l'atteinte des objectifs et veille à l'application des consignes et directives (notes de service, règlements, ...). Il traite également des dossiers d'urbanisme en soutien à ses collègues ainsi que divers projets spécifiques en lien avec l'urbanisme (CCATM/CATU, développement urbain, PST, ...).

### Activités demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Evaluer** le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres du service et évaluer son personnel en collaboration avec le Service RH et/ou le Directeur général.
- **Développer** les acquis et les compétences des membres du service.
- **Faire bénéficier** les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources, ... et faire preuve de leadership.
- **Valoriser** les agents, leurs compétences, leurs réalisations...
- **Constituer**, analyser, mettre à jour et actualiser les dossiers : d'aménagement du territoire, d'environnement, de développement urbain et de gestion de projets urbanistiques
- **Elaborer** et assurer le suivi des dossiers SAR.
- **Rédiger** et assurer le suivi des appels à projet.
- **Rédiger** et finaliser des courriers, rapports, permis, certificats.
- **Rédiger** et transmettre les renseignements notaires, les statistiques, ...
- **Rédiger** les rapports à destination du supérieur hiérarchique et/ou des autorités, développer et vulgariser l'information en vue d'une prise de décision éclairée sur les sujets urbanistiques
- **Assurer** la délivrance des permis respectifs en termes d'urbanisme et d'environnement (permis uniques, permis d'urbanisme, permis d'environnement (classe 1 et 2), permis d'urbanisation, plans de division, CUI ou 2, permis de location, déclarations environnementales, plastiques agricoles, ...)
- **Assurer** le suivi et participer aux réunions et projets en tant que conseiller en aménagement du territoire (CATU) et en urbanisme, suivre les formations de la Conférence Permanente de développement territorial.
- **Assurer** l'expédition des courriers et des décisions.
- **Assurer le suivi** des dossiers dans leur globalité.

- **Assurer le suivi** des fiches du PCM et de rénovation urbaine.
- **Assurer le suivi** des infractions urbanistiques.
- **Gérer** les dossiers d'ouverture et de modifications de voiries en collaboration avec les autres services/prestataires adéquats
- **Inventorier** les actions du service dans le cadre de la réalisation du rapport d'activités.
- **Organiser** les enquêtes publiques et rédiger les PV.
- **Organiser** le travail de manière méthodique et rigoureuse.
- **Préparer** les dossiers en vue des délibérations de l'autorité et en assurer le suivi.
- **Prioriser** les objectifs, les demandes, les interventions du service.
- **Incarnar (l'image)** la référence en termes techniques pour le service tout en consultant les compétences de chacun.
- **Se montrer accueillant** avec tout membre de l'administration et tout citoyen, le recevoir, renseigner et rediriger de manière professionnelle
- **Se montrer discret** et faire preuve de réserve et de confidentialité.
- **Se montrer social** (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité, ...).
- **Analyser** les besoins du service : organisation, matériel, budget, personnel, ... et justifier les dépenses.
- **Rendre un avis** sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités traités par le service en examinant les éléments mis à sa disposition.
- **Standardiser** les procédures et méthodes de fonctionnement du service, assurer la pérennité du service.
- **Contrôler** l'exhaustivité et la conformité des documents.
- **S'assurer de** la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein du service.
- **Lire** et comprendre des plans.
- **Réceptionner** les appels téléphoniques, les mails et y répondre ou les rediriger vers l'équipe.
- **Répondre** à des demandes d'informations des citoyens et des professionnels en matière d'aménagement du territoire, urbanisme et environnement.
- **Dresser** et assurer la gestion globale des projets en matière d'environnement
- **Intervenir** en cas de conflits en identifiant les sources potentielles de problèmes, en faisant preuve d'empathie et de pragmatisme.
- **Prendre du recul** dans les situations tendues ou conflictuelles.
- **Réagir** de manière équitable, polie et respectueuse en toute circonstance.
- **S'adapter** à une grande variété de situations et d'interlocuteurs.
- **Collaborer** avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **Communiquer** aux agents les directives émanant de l'autorité hiérarchique, les missions et les orientations de manière efficace et assertive, et définir avec eux les objectifs individuels.
- **Débriefer** avec les membres du service à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
- **Participer** aux réunions en lien avec l'urbanisme, aux projets connexes et/ou annexes (GAL, autoparc, ...), pouvant parfois avoir lieu en dehors des horaires habituels de travail
- **Se renseigner** sur les formations possibles, être curieux et soucieux d'améliorer son travail.

## COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Ecriture :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des documents et rapports dans un style clair ; concis et approprié au contexte; formuler des propositions sur base d'une analyse objective</li> </ul>
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer clairement et respectueusement avec sa hiérarchie ; ses collaborateurs et le Collège</li> </ul>
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• , compréhension et exploitation de plans en lien avec l'urbanisme</li> </ul>

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :















Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la suite Office (Outlook ; Word; Excel; ...)</li> <li>• Utiliser les logiciels propres au Service Urbanisme</li> </ul>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :

- Connaissance des réglementations de référence de l'organisation ainsi que des législations en lien avec l'urbanisme.

Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul