

Descriptif de fonction – Employé d'administration D6 - Urbanisme

Mission

Dans le cadre d'un service public et sous l'autorité de sa hiérarchie, l'employé d'administration D6 affecté au service de l'urbanisme et du logement réalise les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité de son service.

Tout employé d'administration est au service de l'administration communale, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités

- Instruire et gérer les dossiers d'urbanisme (autorisations urbanistiques, infractions, recours et sanctions) : réception des dossiers, constitution et suivi des dossiers, information à la hiérarchie et aux autorités communales sur le suivi des dossiers, contacts avec les autorités et institutions régionales et les différents intervenants (notaires, ...) que ce soit au plan administratif ou technique, classement, etc. ;
- Instruire et gérer les dossiers « logement » y compris les dossiers en cours : ancrage communal, salubrité/habitabilité/sécurité (en ce compris les arrêtés du Bourgmestre et les procédures de relogement), obligations administratives découlant du Code du logement, suivi des domiciliations en collaboration avec le service Population, etc.
- assurer le support administratif :
- traitement du courrier,
- rédaction de documents (délibération, note, courrier, rapport,..)
- archivage
- accueillir, orienter et répondre aux demandes des particuliers pour les matières relatives à l'urbanisme et au logement (démarches, procédures, primes éventuelles,..) ;
- Répondre aux demandes de renseignements émanant du public, des architectes et des auteurs de projet ;
- Connaître l'application des différents codes (Code de Développement territorial et Code wallon du Logement) et se tenir informé des modifications de la réglementation relative au domaine d'activité de son service et l'appliquer.
- Rédiger des avis techniques sur les demandes d'autorisations urbanistiques

Compétences requises

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissances (savoir) |
| - le fonctionnement de l'administration communale - le fonctionnement de son service (une fois en fonction) - la langue française orale et écrite - la matière relative à son service - les connaissances théoriques nécessaires à la fonction |
| Aptitudes (savoir-faire) |
| - rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique - disposer de bonnes compétences rédactionnelles en français - gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés - rechercher les informations utiles à l'élaboration des dossiers qui lui sont confiés - capacité à adapter son travail en fonction de nouvelles réglementations - utiliser les outils informatiques propres à son service - appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration - maîtriser les différents modes de communication |

- capacité à communiquer et collaborer avec ses collègues et sa hiérarchie

Savoir-être

- ponctualité
- rigueur, organisation
- polyvalence, adaptabilité
- disponibilité
- devoir de réserve
- engagement, dynamisme, initiative, créativité
- écoute, respect des personnes, empathie