



APPEL PUBLIC

Un(e) Conseiller en Aménagement du Territoire et Urbanisme et Indicateur-Expert Immobilier (h/f/x)

MISSIONS

Le Conseiller en Aménagement du Territoire et Urbanisme (CATU) gère les dossiers relatifs aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire de l'administration. Il/elle codifie les observations urbanistiques en se référant aux plans et analyse les demandes de permis sur base des éléments des dossiers. Il/elle informe les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation et des conditions.

L'indicateur expert immobilier (H/F) a pour mission principale de veiller à l'application d'un revenu cadastral correct sur l'ensemble des immeubles de l'entité communale.

ACTIVITÉS

Sous l'autorité de la responsable du service urbanisme :

- ✓ **Dans le cadre de la mission de CATU** (à concurrence d'un mi-temps):
 - Coordonner les activités liées au service de l'urbanisme ;
 - Assurer le secrétariat du la CCATM (commission communale d'aménagement du territoire et de la mobilité) ;
 - Conseiller l'autorité sur les avis à remettre concernant les dossiers d'urbanisme (avis préalables sur un avant-projet, permis d'urbanisme, permis uniques, ...) ;
 - Gérer les plans et schémas relatifs à l'aménagement du territoire ;
 - Gérer les subsides liés aux dossiers.

- ✓ **Dans le cadre de la mission d'indicateur-expert immobilier** (à concurrence de l'autre mi-temps):
 - Veiller à l'application d'un revenu cadastral équitable entre chaque citoyen ;
 - Informer le citoyen de ses droits et obligations en matière de cadastre ;
 - Collaborer avec l'administration du cadastre ;

- Transmettre, à l'administration fédérale du cadastre, les informations liées aux permis d'urbanisme à l'aide du logiciel urbanistique de la commune ;
- Effectuer des recherches d'informations pertinentes sur l'évolution du parc immobilier et les transmettre à l'administration fédérale du cadastre ; rassembler et analyser des données communales (taxes, permis de location, ...) ;
- Participer à la recherche de parcelle à retenir comme références ;
- Rechercher les informations pertinentes concernant les parcelles et immeubles de référence permettant de définir la valeur vénale d'un bien immobilier ;
- Participer et collaborer aux expertises effectuées par les inspecteurs fédéraux du cadastre ;
- Approuver les procès-verbaux d'expertise après en avoir informé le collège communal ;
- Procéder à la mise à jour de l'état permanent des mutations immobilières sur le territoire ;
- Etablir et vérifier des plans de mesurage ;
- Visiter des immeubles et mener des enquêtes sur le terrain dans le but d'identifier l'évolution d'un bien immobilier ;
- Contrôler la fixation des revenus cadastraux aux biens immobiliers.

COMPÉTENCES POUR LE POSTE

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne connaissance des outils informatiques de base ainsi que toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction : logiciel de cartographie, logiciel de gestion des permis d'urbanisme ; ✓ Connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions. ✓ Connaissances des principales institutions wallonnes, le fonctionnement général d'une commune et les procédures en vigueur au sein d'un pouvoir local ; ✓ Connaître le droit immobilier, le code du cadastre et la législation urbanistique ; ✓ Posséder des notions de techniques de mesurage et de construction ; ✓ Être capable de lire et de comprendre des plans ou des dessins techniques ; ✓ Maîtriser les méthodes d'expertise immobilières.
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les réglementations et délais ; ✓ <u>Communication</u> : savoir communiquer en français, tant oralement que par écrit, avec clarté et efficacité (et avec une excellente orthographe) ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution ainsi que les dispositions légales et réglementaires ; ✓ Être capable de gérer des dossiers administrativement (traiter des dossiers complexes, apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités, traiter le courrier, s'assurer du suivi des dossiers et du respect des délais de traitement, s'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers).
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général ; ✓ Sens de l'organisation et de l'initiative, proactivité ; ✓ Aisance relationnelle.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction ;
- Diplôme requis :
 - Soit être titulaire du diplôme de master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme, d'ingénieur civil architecte, d'architecte ou de tout diplôme de niveau universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long qui comprend une formation d'au moins dix crédits dans le domaine de l'aménagement du territoire ou de l'urbanisme ;
 - Soit bénéficiaire et justifier d'une expérience d'au moins sept ans de gestion et de pratique en aménagement du territoire et de l'urbanisme.
- Une expérience professionnelle de ce type constitue un sérieux atout.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Statut : contractuel
- Contrat : durée déterminée de 12 mois
- Horaire : temps plein (38h/semaine)
- Salaire de la fonction :
 - Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le service public ;
 - Rémunération selon :
 - Pour les universitaires : l'échelle barémique A1 (min. 22.032,79 € - max. 34.226,06€)

- Pour les gradués spécifiques : l'échelle barémique B1 (min. 18.026,82€ – max. 25.011,57€)
- Avantages : allocation de fin d'année, jours de congés extra-légaux, 2^e pilier de pension pour les agents contractuels, octroi de chèques-repas (4,50€).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV et copie du diplôme - sont à adresser par courrier électronique au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND (celine.lamand@yvoir.be) **le plus rapidement possible et au plus tard pour le 15 juillet 2022.**

Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable (date de la poste faisant foi).

Personne de contact : Service GRH – Mme Céline LAMAND (082/610377 - celine.lamand@yvoir.be)

ÉPREUVES

L'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportera :

- Une épreuve d'aptitude écrite orientée connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir et destinée à évaluer la capacité d'argumentation et de rédaction des candidats.
- Un entretien oral d'ordre général et spécifique à la fonction destiné à apprécier le degré d'aptitudes du/de la candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Le pourcentage des points requis est de 50% pour la réussite d'une épreuve et l'accès à la suite de la procédure et, d'autre part, à un minimum de 60% pour la réussite de l'ensemble des épreuves.