

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller en Mobilité et Agent administratif pour le service Urbanisme (H/F/X)

Engagement d'un agent temps plein et constitution d'une réserve de recrutement

POSTE À POURVOIR :

Conseiller en Mobilité et Agent administratif pour le service Urbanisme (H/F/X)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

Bureaux de l'administration communale de Floreffe et territoire communal.

Votre fonction :

Mission :

Le/La conseiller(e) en mobilité (h/f/x) est le relais entre les multiples acteurs impliqués dans la problématique des déplacements. Il/elle suit les projets de mobilité depuis leur conceptualisation jusqu'à leur réalisation et l'évolution sur le terrain. Il/elle identifie les dysfonctionnements en matière de déplacements et propose des solutions.

L'employé(e) administratif(ve) (h/f/x) préposé(e) aux renseignements urbanistiques est chargé(e) de traiter les demandes de renseignements urbanistiques transmises par les notaires. Il/elle apporte son aide à la gestion du service urbanisme, aux dossiers de vente et d'acquisition, à la gestion des dossiers de modification de voirie, ...

Activités principales :

En tant que Conseiller mobilité

- **Conseiller** et apporter son expertise « mobilité » dans la mise en œuvre des politiques de déplacements dans la commune et de projet connexes concrets d'aménagement du territoire ;
- **Sensibiliser** à la mobilité dans les divers modes de déplacements (mobilité douce, transports en commun...);
- **Procéder** aux analyses de vitesse, les présenter à la Commission mobilité, établir un plan d'action en fonction des résultats ;
- **Proposer** des améliorations à la signalétique fixe en place sur le territoire communal ;
- **Etablir** un plan d'entretien des sentiers et chemin communaux et émettre des propositions d'amélioration, dans le cadre de la mobilité douce et touristique ;
- **Participer** activement à la préparation des événements ayant lieu sur notre commune, à savoir entre autre Esperanzah!, la Brocante de Floreffe, le jogging,...
- **Rédiger** des avis et des plans de mobilité sur des demandes diverses, notamment lors de la réalisation de chantiers de rénovations de voiries ;
- **Emettre** des avis sur les arrêtés de police et du Bourgmestre ;
- **Se charger** des commandes de signalisation routière et organiser les Marchés publics pour ces commandes ;
- **Préparer** les dossiers à présenter au Collège et au Conseil communal, et en assurer le suivi ;
- **Mettre** en route, coordonner, planifier, suivre et évaluer les projets et les actions en matière de mobilité au niveau local en y apportant une vision globale et intégrée ;
- **Relayer** l'information entre les acteurs de la mobilité et organiser la communication, la consultation, et la concertation entre les différents intervenants impliqués dans un projet (usagers, institutions régionales ou fédérales, services communaux, police, ...);
- **Se tenir informé** du développement des différentes thématiques liées à la mobilité et se former de manière continuée ;
- **Analyser** et collaborer à la mise en place de plan de circulation dans le cadre des travaux réalisés sur le domaine public ou dans le cadre d'événements ;
-

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

En tant qu'agent administratif au service urbanisme :

- **Réceptionner** les demandes de renseignements urbanistiques issues des Notaires et agences immobilières,
- **Renseigner** les citoyens, répondre aux appels téléphoniques, mails... ;
- **Compléter** le tableau référençant ces demandes ;
- **Traiter** les demandes de renseignements pour les Notaires dans le cadre de ventes et d'acquisitions de biens par la commune (analyser les demandes, rédiger les délibérations à soumettre au Collège et les courriers, en assurer le suivi) ;
-

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- **Pour le niveau A :** être titulaire d'un master en architecture ou en ingénierie ou disposer d'un master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme.
(Echelle barémique A1 : Salaire annuel brut indexé minimum : 45.843,63€ - maximum : 71.297,39 €) Index en vigueur au 01 juin 2024 : 2.0807 ;
- **Pour le niveau B :** être titulaire d'un baccalauréat spécifique lié à la fonction (Bachelier en construction,.) et posséder une expérience de 10 ans dans une fonction similaire ;
Echelle barémique B1; Salaire annuel brut indexé minimum : 37.508,36 € - maximum : 52.041,57 €) Index en vigueur au 01 juin 2024 : 2.0807 ;
- **Satisfaire aux conditions APE**

Expérience professionnelle :

- une expérience professionnelle dans un poste similaire est un atout ;

Connaissances spécifiques :

Expression écrite	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer par écrit de manière correcte, précise, concise et claire des informations, idées, opinions en utilisant un vocabulaire adapté aux destinataires.• Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire.
Analyse	<ul style="list-style-type: none">• Être capable d'identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement.
Informatique :	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook, CAO,...)• Connaître les fonctionnalités des logiciels métiers (Urbaweb, Autocad, Cadgis, autres logiciels de cartographie,..)
Matériels techniques	<ul style="list-style-type: none">• Capacité à utiliser du matériel technique, à utiliser les appareils, les équipements et/ou les outils standards et spécifiques
Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none">• Capacité à réaliser un croquis et un métré

Langue(s) :

Parfaite connaissance du Français

Permis de conduire :

Être en possession du permis B.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Qualités personnelles :

- Sens de l'accueil très développé ;
- Dynamisme,
- Grande flexibilité ;
- Assertivité ;
- Résistance au stress ;
- Partage des valeurs de la commune qui sont ...
 - L'accueil courtois, compétent et efficace
 - La convivialité
 - L'esprit d'équipe
 - La proactivité

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Nous sommes à la recherche d'un agent à temps plein, 35h/semaine

Type :

Contrat à durée indéterminée

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le **19 juillet 2024**

- Au service RH (Mme Nathalie LEDENT) contre accusé de réception
- OU
- Par mail à l'adresse : nathalie.ledent@floreffe.be

ET contenir les éléments suivants :

- Votre extrait de casier judiciaire modèle 595 daté de moins de 3 mois ;
- Une copie de votre diplôme requis ;
- Votre lettre de motivation ;
- Votre curriculum vitae ;
- Une copie de votre permis de conduire.

NB : pour la veille de l'engagement au plus tard, vous devrez répondre aux conditions APE.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convoqué à une épreuve écrite. L'obtention de 50% à cette épreuve, vous donnera accès à l'épreuve orale.

Pour réussir, vous devez obtenir un minimum de 50 % lors de chacune des épreuves et une moyenne globale de 60 % ou plus.

Les candidats ayant satisfaits aux deux épreuves avec, à minima 60 % de moyenne, seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée d'un an, à dater de la délibération du Collège communal validant ces résultats. Cette réserve de recrutement sera prorogable d'un an sur décision du Collège communal.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Nathalie LEDENT, gestionnaire des ressources humaines au 081/44.89.04 ou par mail nathalie.ledent@floreffe.be

Remarque : vous pouvez obtenir le **descriptif de fonction** complet sur simple demande.

Par le Collège communal,

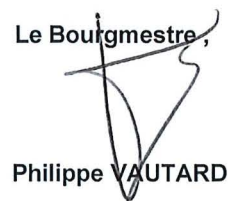
La Directrice générale ,



Stéphanie DENIS



Le Bourgmestre ,



Philippe VAUTARD