

AGENT ADMINISTRATIF - URBANISME (F/H/X)

Niveau Secondaire Supérieur - APE

En vue d'assurer ses missions en matière d'aménagement du territoire, la Ville de Braine-le-Comte recherche un Agent administratif pour son Service Finances (F/H/X).

MISSION

Vous gérez des **dossiers administratifs relatifs à la construction ou transformation des biens et espaces environnants** sur le territoire de Braine-le-Comte.

Vous codifiez les observations urbanistiques en vous référant aux plans et analysez les demandes de permis sur base des éléments des dossiers.

Vous informez les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôlez le respect de la réglementation en vigueur.

COMPÉTENCES ATTENDUES

Afin de mener à bien votre mission, vous êtes capable de **constituer les dossiers** relatifs aux demandes de permis d'urbanisme et d'en assurer le suivi dans le respect des procédures et réglementations en application.

Vous êtes méthodique, précis et rigoureux dans les tâches qui vous sont confiées et disposé à suivre des formations.

Vous maîtrisez les outils informatiques liés à la fonction.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Vous faites preuve d'une grande discrétion et possédez un sens élevé de la confidentialité
- Vous disposez d'une prédisposition pour le service public et le contact avec les citoyens
- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme et faire preuve de déontologie.

PROFIL

Vous êtes détenteur d'un **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur** à caractère technique.

Disposer d'une **expérience professionnelle probante** en rapport avec la fonction constitue un atout.

CONTRAT

Contrat de travail à durée déterminée d'un an (avec possibilité de CDI) - APE

- Temps plein : 38h/semaine
- Horaire variable

RÉMUNÉRATION

- **Salaire** : Échelle barémique D4, soit brut mensuel : entre 2.579€ et 3.932€ (personne célibataire, sans enfant)
- Participation aux frais de déplacements domicile / travail en transports en commun (100%) et vélo
- **Prime de fin d'année**
- **Chèques-repas** d'une valeur faciale de **6€**

AVANTAGES

Nous offrons un contrat de travail dans une **administration en pleine évolution** avec un nombre de congés payés avantageux (min. 30 jours/an en temps plein).

De plus, vous pourrez profiter d'un **management orienté vers la formation et la prise d'initiative**.

Comment postuler ?

La candidature doit être envoyée via le site internet www.braine-le-comte.be ou par courrier au plus tard le **02/05/2024**. Elle mentionnera obligatoirement la référence : **2024-03/job/D4Urba**.

Tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera irrecevable.

La candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme demandé



Infos

Service GRH - 067/55.15.40 – GRH@7090.be

Grand Place 39 7090 Braine-le-Comte

Une Ville en Vie