



22 Rue Haute – 6791 ATHUS

**RECRUTEMENT D'UN CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF CONTRACTUEL À TEMPS PLEIN (H/F) – NIVEAU A1 –
CONSEILLER EN AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'URBANISME POUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE
D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

Conditions de recrutement

- être belge puisque la fonction à exercer comporte une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et a pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être porteur 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 et de l'urbanisme. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence.

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

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

Fonction

Le service urbanisme est structuré de manière bicéphale : le conseiller en aménagement du territoire et de l'urbanisme qui assure la gestion courante du service et procède à l'instruction en amont des dossiers avec le service et un chef de bureau administratif attaché au service urbanisme qui assure quant à lui le contrôle en aval.

Le Conseiller en aménagement du territoire et de l'urbanisme et le chef de bureau administratif travaillent en collaboration et transversalité afin d'assurer la continuité de service.

MISSIONS, OBJECTIFS et TACHES

Le conseiller en aménagement du territoire et en urbanisme aura pour missions et objectifs :

- d'initier et superviser les actes et actions du service urbanisme impliqué dans la gestion du territoire communal, dans le cadre des objectifs définis par les autorités locales et régionales ;
- d'assurer une mission de conseiller technique en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme et des matières connexes auprès des services communaux concernés, des citoyens-clients, des élus et des commissions communales (notamment CCAT) ;
- assurer la gestion du contentieux en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme ;
- assurer les missions de conseil et de préparation des avis de la commission communale.

Dans le cadre de ces missions et objectifs, il devra :

- organiser et gérer la direction du service urbanisme dont il a la responsabilité de telle manière que chacun des membres du personnel qui les composent travaille dans un souci constant de qualité et d'efficacité du service rendu au public ;
- veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité ;
- prendre, dans le cadre de ses responsabilités, toute initiative visant à améliorer le service public et suggérer au Directeur général et aux autorités communales toute mesure ou projet opportun ;
- s'informer et rechercher activement tous les moyens nouveaux susceptibles de faciliter et d'améliorer les actions du service urbanisme ;
- veiller à la correcte application des règles et des obligations, notamment à l'égard des actes du Collège et du Conseil communal ;
- élaborer annuellement un rapport d'activité détaillé relatif à son action et à l'implication de la Commune dans le cadre de l'aménagement de son territoire (CWATUP, art. 257/6) ;
- élaborer le dossier de demande de subvention conformément aux dispositions du CWATUP (art. 257/3).

Conditions de travail

Régime de travail	temps plein (38h/semaine)
Contrat	CDD avec possibilité de CDI
Salaire	Barème A1 : min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit min 36.869,67 € - max 57.273,89 € indexé
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange - rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Commune d'Aubange - rue Haute 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de l'Administration communale d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) : job@aubange.be

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 ;
- justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
 - extrait d'acte de naissance
 - certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
- avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **30 novembre 2018** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Après du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58)

Commune d'Aubange, le 30 octobre 2018

Par le Collège,

**Le Directeur général ff.,
(s) CARRETTE A.**

**Le Bourgmestre ff.,
(s) DONDELINGER J-P.**