

13/09/2021
CONSEILLER URBANISME ET EN AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
(H/F/X)
TROOZ

REFERENCE: Le Forem 3891116

Informations générales :

Nombre de postes demandés : 1
Catégorie de métier : Architecte
Secteur d'activité : Administration publique générale
Lieu(x) de travail : • TROOZ
LIEGE [ARRONDISSEMENT]
Votre fonction :

Finalité

Assurer le traitement et le suivi des dossiers ayant trait avec l'urbanisme, l'aménagement du territoire, la mobilité et le logement.

Activités

Traiter et assurer le suivi des demandes de permis d'urbanisme.

Traiter et assurer le suivi des dossiers d'aménagement du territoire.

Conseiller le Collège et/ou le Conseil en matière urbanistique.

Recevoir et informer (renseignements cadastraux, permis, législation, procédures, démarches ...) les habitants et/ou les professionnels pour toute question relative à l'aménagement du territoire, du logement, de l'environnement et de la mobilité.

Aider les citoyens à remplir les demandes pour les permis sans architecte (PIL)

Recevoir les citoyens pour informer et/ou renseigner sur des litiges potentiels et, dans la mesure du possible, les diriger vers une médiation.

Enquêter sur les infractions urbanistiques et transmettre les conclusions à la Justice.

Accueillir et renseigner les citoyens (locataires et propriétaires) pour les problématiques liées à la qualité du logement (humidité, problèmes locatifs divers, surpeuplement, ...) et, le cas échéant, diriger les citoyens vers les services adéquats.

Anticiper les besoins en matière d'aménagement du

territoire.

Rédiger les délibérations relatives aux permis. Superviser les demandes de renseignements notariaux.

Préparer les dossiers à présenter à la CCATM en partenariat avec la Secrétaire.

Participer, si besoin, aux séances de la CCATM.

Vérifier l'adéquation entre les permis et la législation. Être présente sur le terrain pour assurer une protection effective et efficace de l'environnement.

Attribuer les numéros des nouveaux logements. Attribuer les noms des nouvelles voiries.

Positionnement, autonomie et responsabilités

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur Général.

Profil du candidat :

Formation(s) :

- Master - (Architecte, géographe, géomètre)

Langue(s) :

- Français - Bonne connaissance

Description libre :

Utiliser des logiciels de bureautique

- Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction Gérer le budget et les comptes de l'administration
- Établit clairement les prévisions budgétaires pour le département. Contrôle méthodiquement l'exécution du budget (les recettes et les dépenses spécifiques au département). Valide rapidement les opérations financières courantes du département. Rédiger
- Élabore clairement des documents à valeur stratégique Concevoir, gérer et animer des projets
- Apporte un soutien méthodologique en gestion de projet et conseille les responsables de projet. Administrer le personnel - Assure de manière consciencieuse la gestion courante du personnel de son département (congés, maladies). Participe, le cas échéant, à l'évaluation de ses collaborateurs. Animer des réunions
- Anime des réunions de département de manière participative et constructive. Utiliser des logiciels/applications spécifiques
- Utilise correctement les logiciels propres à la fonction

(Walonmap, Gigwal,... Connaitre les législations spécifiques à la fonction - Connait la législation du secteur et se tient à jour des modifications (CODT, Code l'Environnement, Code de l'Eau, Code du Logement, COPAT, guide wallon du logement,...)

- Demande à suivre des formations quand c'est nécessaire
Lire un plan
- Être capable de visualiser les projets dans l'espace et dans le contexte. Connaitre les procédures relatives aux permis
- Distinguer le type de permis nécessaire à chaque projet (permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, permis d'environnement, permis unique ou permis commercial)

Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions) Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un oeil critique l'information) - Analyse rapidement et efficacement des informations complexes. Évalue les différentes alternatives possibles afin de pouvoir optimiser la réalisation d'une tâche. Tirer des conclusions cohérentes. Comprendre l'organisation (regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels) - Évalue les conséquences des décisions sur l'organisation. Adapte les services offerts en fonction des changements internes et externes. Détermine des paramètres organisationnels internes en vue d'optimiser les processus des services/directions.

Développer une vision (Développer une vision globale, une mission et une stratégie pour l'entièreté de l'organisation) - A la vision de l'orientation que l'organisation doit suivre en tenant compte du cadre global de cette dernière. Intègre les divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente.

L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés) Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en oeuvre les solutions) - Gère les situations non prévues dans les procédures ou dans les règlements. Recommande des solutions dans un environnement à risques. Conclut des accords sur les solutions à mettre en place, en collaborant avec d'autres instances.

Décider (prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions) - Pèse le pour et le contre des différentes options et prend rapidement une décision si les circonstances l'exigent. Traduit un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré. Détermine qui doit exécuter une action et à quel moment.

Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.) - Résiste efficacement aux effets d'un stress continu, même quand la pression est élevée. Contrôle ses émotions dans des situations difficiles et ne se laisse pas déstabiliser facilement. Accepte les critiques et les remet dans leur contexte.

Organiser (définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles) - Fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre. Prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning. Planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre. - Etablit un calendrier commun au service afin de planifier les actions du service. Gérer l'organisation (Mettre en place les processus et les structures, gérer les budgets et introduire des changements pour l'ensemble de l'organisation.) - Met en oeuvre les processus et la structure de l'organisation. Établit et gère les budgets de manière cohérente. Initie des nouvelles méthodes dans un but d'amélioration. - évalue les nouveaux collègues

La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie) Faire preuve de respect (montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions) - Crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central. Endosse ses responsabilités, conformément aux attentes.

La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction) Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité) - Respecte la déontologie et l'éthique liées à son domaine d'activité. Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire. Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes. L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)

Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées) - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.

L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences) Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition) - Donne le meilleur de lui-même, même dans des circonstances difficiles. Garde un bon équilibre entre la

qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions. Continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels. Innover (penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives) - Développe de nouvelles approches pour des situations existantes. Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu. Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises) - Saisit les opportunités supplémentaires afin d'obtenir des résultats. Favorise l'obtention des résultats à court terme en réagissant adéquatement aux obstacles. Assume la responsabilité de ses erreurs et celles des collaborateurs.

S'impliquer dans l'organisation (Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation) - Se porte garant(e) des résultats du service/direction. Se tient informée des évolutions dans l'environnement. A une bonne compréhension de la structure du service/direction et l'adapte, si nécessaire. - Etablit des procédures avec les autres services dans le but d'améliorer le service à la population - Etablit les procédures et les documents-types pour son service La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie) Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise) - Conseille à un niveau stratégique en s'appuyant sur son expertise et sa vision. Construit une relation avec des partenaires importants, grâce à sa crédibilité.

La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable) Etablir des relations (Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques) - Représente le service/direction lors de réunions externes. Met en place des interactions entre les différents niveaux de l'organisation. Entretient et consolide les relations avec des partenaires, des instances et des organisations externes. - Echange des informations avec les autres Administrations en charge des matières.

La gestion d'équipe (capacité à mener à bien la coordination des services) Gérer le service (Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources) - Assure la gestion optimale des coûts. Corrige systématiquement les actions en fonction des objectifs fixés. Utilise de manière optimale les ressources (humaines, budgétaires, logistiques) disponibles pour les projets en cours. - répartit la charge de travail entre les différents membres du service en fonction des spécificités et des compétences de chacun. Motiver des collaborateurs (Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership) - Valorise les collaborateurs pour les choses bien faites. Délègue des tâches sur base d'une évaluation de leurs compétences, en tenant compte des moyens

disponibles. Adapte son style de leadership afin de s'assurer que les résultats soient atteints. Développer les collaborateurs (Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) - Organise le développement des compétences de ses collaborateurs. Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses. Souder des équipes (Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe) - Construit des liens de collaboration entre équipes ou services. Ramène un conflit entre équipes et membres de l'équipe à sa juste proportion. Demande l'opinion des collaborateurs à propos de sujets cruciaux.

Diriger des équipes (Diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes) - Coordonne les activités de différentes équipes ou de différentes disciplines. Indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints. Évalue les compétences collectives des équipes de manière objective.

Type :

<i>Régime de travail :</i>	Temps plein de jour
<i>Heures/sem</i>	36h00
<i>Type :</i>	A durée indéterminée

Contact

<i>Nom de la personne :</i>	Mme Valérie DANIELS
<i>E-mail :</i>	valerie.daniels@forem.be
<i>Modalités de candidature :</i>	Vous pouvez m'envoyer votre candidature par mail.