



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

### un contrôleur (H/F) – Service de l'Urbanisme

#### VOTRE MISSION :

L'Administration communale d'Uccle a pour tâche de délivrer les permis d'urbanisme et d'en assurer le contrôle de la bonne exécution. Le service de l'Urbanisme est chargé principalement d'instruire les demandes qui sont adressées au Collège des Bourgmestre et Echevins.

#### VOS TÂCHES :

- ✓ Vous conseillez l'Echevin de l'Urbanisme lors de rendez-vous relatifs aux plaintes et/ou chantiers en cours ;
- ✓ Vous suivez la réglementation et la législation – analyse critique et suggestions au cours des phases de modification des textes en vigueur ;
- ✓ Vous suivez des chantiers dans le secteur de contrôle en collaboration avec la cellule juridique du service de l'Urbanisme et les architectes en charge de l'instruction des demandes de permis d'urbanisme ;
- ✓ Vous renseignez le public lors de permanences au guichet ;
- ✓ Vous analysez des courriers adressés au Collège des Bourgmestre et Echevins et élaborez des éléments de réponse ;
- ✓ Vous participez aux réunions interservices techniques (services Environnement, Voirie, Vert, Economie, HoReCa, etc.) ;
- ✓ Vous assurez la mise à jour des diverses bases de données relatives aux chantiers.

#### VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat en construction ou d'un diplôme de géomètre.

Vous disposez de connaissances et manifestez un intérêt en matière de législation et de réglementation urbanistique.

Vous êtes résistant au stress et capable de mener plusieurs tâches de front.

Vous jouissez d'une bonne faculté d'écoute vis-à-vis des demandeurs et du public et respectez les solutions proposées dans tous les styles d'architecture.

Vous avez de bonnes capacités d'analyse et prenez le temps de considérer les réponses que vous apportez.

Vous appréciez la lecture environnementale et urbaine ainsi que le travail d'analyse et de synthèse qui en découle.

Vous êtes structuré, concis et précis dans vos rédactions.

Vous aimez l'idée de travailler pour le service public au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée de techniciens et d'agents administratifs.

Vous êtes créatif, autonome, dynamique, consciencieux et proactif.

Vous disposez de bonnes capacités de communication.

Vous faites preuve de rigueur dans la lecture et l'application de la réglementation et dans le suivi des chantiers.

Vous disposez d'une connaissance active du français et d'une connaissance élémentaire du néerlandais attestée par un brevet SELOR (épreuve écrite et orale).

Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, etc.).

#### **ATOUTS COMPLEMENTAIRES :**

Être bilingue français/néerlandais,

Jouer d'une expérience pertinente dans le suivi de chantiers.

#### **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:**

Contrat à durée déterminée (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;

Salaire conforme aux barèmes communaux - niveau B1 ;

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;

Cadre de travail agréable, en bureau paysager ;

Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;

Gratuité de l'abonnement STIB ;

Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ;

Allocation de fin d'année ;

Primes vélo et piéton ;

Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR ;

Nombreuses possibilités de formations ;

Intervention dans l'assurance hospitalisation.

#### **INTERESSÉ(E) ?**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- A l'attention de Sylvie Duez – Directrice des Ressources humaines, Place Jean Van der Elst 29- 1180 Bruxelles ou par courriel à [personnel@uccl.be](mailto:personnel@uccl.be).

Pour tout renseignement en lien avec la fonction, vous pouvez prendre contact avec Monsieur Didier Heymans Directeur de l'Urbanisme par mail : [dheyman@uccl.brussels](mailto:dheyman@uccl.brussels).