

**La Ville de Waremme procède au recrutement d'un.e
Gestionnaire de dossiers d'urbanisme (H/F/X)
et constitution d'une réserve de recrutement**

Le poste vise principalement l'instruction technique et administrative des dossiers d'urbanisme, l'émission d'avis techniques et l'accompagnement des usagers, sans mission d'élaboration ou de pilotage de la politique urbanistique communale.

Votre place dans l'organisation :

Service	Urbanisme
Fonction + grade	Gestionnaire de dossiers d'urbanisme (B1)
Supérieur hiérarchique	Chef de Département Cadre de Vie
Statut	Contractuel
Temps de travail	Temps plein (38h/semaine)
Lieu de travail	Hôtel de Ville

Mission globale :

Vous assurez l'instruction technique et administrative des dossiers d'urbanisme et d'aménagement du territoire, dans le respect du cadre réglementaire en vigueur.

À ce titre, vous apportez une expertise technique et réglementaire aux autorités communales et aux usagers, contribuant à la qualité et à la cohérence des décisions administratives.

Vous êtes chargé du suivi des avant-projets et du traitement des dossiers de demandes de permis d'urbanisme, de permis unique, d'urbanisation, de voirie ainsi que des certificats d'urbanisme et de patrimoine et du suivi des infractions urbanistiques.

Vous êtes chargé de la préparation et du suivi des réunions de la CCATM.

Vos missions (non exhaustif)

Mission 1 : Gestion administrative et technique des dossiers liés à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme (permis, avis, plans, conformité réglementaire).

Résultats attendus	Actions concrètes
Garantir un traitement rigoureux, conforme et complet des demandes de permis (urbanisme, urbanisation, permis unique, CU2, PUIC, décret voirie).	Instruire les demandes de permis : analyse, suivi, encodage, rédaction des courriers, contrôle des pièces et respect des délais dans le respect de la réglementation et outils d'aménagement.
	Se référer aux plans d'affectation du sol pour déterminer ce qui peut y être réalisé, aux plans

	<p>régionaux et communaux de développement, déterminant les possibilités d'aménagement et les règles d'application pour les constructions adaptées aux caractéristiques locales conformément au schéma de développement communal.</p> <p>Rédiger et suivre les dossiers de permis : permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, permis unique, PUIC, CU2, décret voirie,</p>
Soutenir les autorités communales (Échevin-e, Collège, Conseil) par la préparation des dossiers décisionnels et l'émission d'avis techniques motivés.	Préparer, analyser et suivre les dossiers urbanistiques afin d'éclairer les autorités locales dans leurs prises de décision.
	Rédiger les actes administratifs nécessaires (projets de délibérations et correspondances).
	Motiver les décisions en fonction de la réglementation applicable et des outils d'aménagement.
Gérer les dossiers d'infractions urbanistiques.	Constater (seul ou assisté d'un OPJ) et suivre les infractions urbanistiques.
	Analyser la nécessité de contrôles urbanistiques sur le terrain, dans le cadre de plaintes ou de demandes de nouveaux permis
	Rédiger les actes administratifs nécessaires (arrêtés, délibérations).
Gérer les dossiers en matière de redevances.	Appliquer et mettre en œuvre les règlements-redevance en vigueur.
	Appliquer le règlement au niveau des redevances dues par le demandeur.
	Relayer les informations pertinentes en matière de redevance au Département Financier.

Mission 2 : Information et accompagnement des citoyens, architectes et intervenants sur les démarches et procédures applicables.

Résultats attendus	Actions concrètes
Fournir un service au public efficace et qualitatif, avec des réponses claires et précises aux demandes d'information.	Informé et guider les citoyens/architectes sur les réglementations, procédures, états d'avancement.
	Assurer l'accueil (permanences, téléphone, mail).

	Assurer le traitement des demandes d'avant-projet notamment et la participation aux réunions y relatives, en apportant au demandeur une information objective et de qualité sur les démarches et procédures.
	Participer aux réunions de projet, réunions internes, de patrimoine, ... impliquant l'urbanisme.
	Répondre aux demandes de division des biens, de renseignements urbanistiques et de certificats d'urbanisme n° 1 (suivi, vérification, ...).
	Contribuer à l'information et à la sensibilisation des citoyens sur les thèmes de l'urbanisme et l'aménagement du territoire.
Organiser la concertation avec la population	Veiller à une organisation ordonnée et structurée des enquêtes publiques en conformité avec la législation.
	Organiser les affichages, la mise à disposition des dossiers et la réception des observations dans le respect des délais légaux.
	Répondre aux questions techniques et administratives dans le cadre des mesures de publicité.
	Assurer le secrétariat et apporter son expertise des dossiers au sein de la CCATM.

Mission 3 : Expertise réglementaire et appui technique

Résultats attendus	Actions concrètes
Veiller au respect des réglementations et des outils d'aménagement en vigueur.	Assurer une veille active sur les évolutions législatives (CoDT, Code du patrimoine, environnement).
	Fournir un support technique en matière de législation urbanistique en rendant des avis à la demande des autres services.
Contribuer au suivi des indicateurs d'activité et à l'amélioration continue du service.	Mesurer les délais et volumes d'activité (permis, CU, CCATM, infractions, ...)
	Participer à l'amélioration des procédures, guides, modèles, outils internes (règlements-redevance, ligne de conduite, charte).

Compétences professionnelles

- Connaissances : CoDT, Code du Logement, législation environnementale et patrimoniale, PEB ; lecture de plans architecturaux et cadastraux ; droit foncier et notarial ; outils de planification (SDC, SAR, RUE...).
- Administration : analyse de dossiers, rédaction administrative, avis motivés, préparation/suivi des dossiers pour les autorités, application et mise à jour des procédures, lecture de plans d'architecture et cartes.
- Informatique : Suite Office, logiciel de gestion des permis (Urb@web), logiciels de cartographie (p. ex. GIGWal / Walonmap), iMio ; aptitude à apprendre de nouveaux outils.
- Communication : excellente rédaction, information et vulgarisation des procédures auprès du public et des décideurs.

Aptitudes personnelles requises

- Rigueur, précision, méthode et sens de l'organisation ; respect des délais.
- Esprit d'analyse et discernement ; capacité à formuler des avis objectifs.
- Sens de l'accueil, écoute, diplomatie ; communication claire et adaptée.
- Résistance au stress, gestion des conflits, assertivité.
- Intégrité, déontologie, respect du secret professionnel et impartialité.
- Autonomie, sens de l'initiative, collaboration efficace ; adaptabilité aux évolutions légales et nouvelles problématiques.
- Polyvalence et disponibilité pour diverses réunions/activités transversales.

Outils et moyens

Conditions de travail	Administration communale de Waremme, bâtiment administratif
Matériel	PC portable, téléphone fixe, suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
Logiciels spécialisés	Urb@web, Phenix, Onyx, GIGWal, IMIO (gestion des délibérations, courrier, PST)
Télétravail	La fonction est éligible au télétravail

Conditions :

- Être citoyen.ne de l'Union européenne.
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (extrait du casier judiciaire – modèle 1 de moins de 3 mois).
- Être porteur d'un bachelier en lien direct avec la fonction (ex : urbanisme, géographie, environnement, droit, construction, géomètre, ...) (pour les diplômes obtenus dans un autre pays que la Belgique, l'attestation d'équivalence de la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire)

Atouts :

- Connaissance des législations spécifiques aux matières traitées.
- Toute expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire en lien avec l'urbanisme est un atout.
- Connaissance du fonctionnement du service public, de l'administration locale et de ses procédures.
- Figurer dans les conditions pour être désigné CATU.

Nous offrons :

- Un contrat en tant qu'agent contractuel à durée indéterminée
- Temps plein de 38h/semaine en horaire flottant. Prestations possibles le soir et le weekend
- Echelle barémique B1 (min. 36.051,84 € - max. 50.020,64 € annuels indexés au 01/07/2023)
- Remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun
- Indemnité de vélo (0,35€ / kilomètre).
- Prime de fin d'année et pécule de vacances.
- Possibilité de formation, en lien direct avec la fonction, prise en charge par l'employeur
- Un minimum de 27 jours de congés annuels + une moyenne de 6 jours extra-légaux.
- Assurance hospitalisation
- Une opportunité de faire carrière au sein d'un service public dynamique et en pleine mutation
- Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 6 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public.
- Possibilité de télétravailler 1 jour par semaine, après six mois d'ancienneté dans la fonction, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et en fonction des besoins du service.
- Indemnité de télétravail.
- Constitution d'une réserve de recrutement d'une durée de 3 ans renouvelable.

Epreuves :

L'examen comporte deux épreuves fixées comme suit :

- Une épreuve écrite éliminatoire (60/100) portant sur la connaissance des réglementations applicables, leur application dans l'analyse de dossiers, et la rédaction d'avis techniques motivés ;
- Une épreuve orale éliminatoire (60/100) consistant en un entretien destiné à apprécier le sens pratique et critique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité et le sens de l'organisation et des responsabilités du/de la candidat(e).

Le dossier de candidature doit comporter :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation qui mentionne l'intitulé de l'offre
- Copie du diplôme
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois

Les dossiers sont à adresser en format PDF pour le **22 mai 2026*** au plus tard, soit par :

Courrier recommandé à :

**Collège Communal
c/o M. Le Directeur général
Rue Joseph Wauters, 2
4300 WAREMME**

Courriel à : personnel@waremme.be

*Les candidats seront informés après cette date de clôture de la retenue ou non de leur dossier.

Examen écrit : le 11 juin 2026 à 17H30 minimum 60 %

Examen oral : le 30 juin 2026 en journée

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Caroline Delbar, Cheffe du Département Cadre de Vie (019/67.99.29 – caroline.delbar@waremme.be). **Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !**

Protection des données à caractère personnel

La Ville de Waremmme respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Département des Ressources humaines dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à personnel@waremme.be.