

APPEL PUBLIC AUX CANDIDAT(E)S EN VUE DE LA CREATION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'EMPLOYE(E)S ADMINISTRATIF(VE)S D6 - SERVICE URBANISME

L'Administration communale de Juprelle procède à l'appel public aux candidat(e)s en vue de la création d'une réserve de recrutement d'employe(é)s administratif(ve)s pour le Service de l'Urbanisme.

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

1. être ressortissant ou non de l'Union européenne ;
2. être libéré de ses obligations scolaires ;
3. Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat, baccalauréat) ou un diplôme équivalent;
4. Etre titulaire d'un permis de conduire B ;
5. Réussir un examen (épreuves écrites et orales) portant à la fois sur la formation générale et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir :

Programme de l'examen :

- Analyse d'un cas en rapport avec la fonction à exercer (documentation mise à disposition si nécessaire) : min. 12,5/25
- Questions relatives au Code de la Démocratie locale et de la décentralisation (loi organique pour le CPAS) et aux législations afférentes au service concerné (documentation mise à disposition si nécessaire) : min. 12,5/25
- Evaluation des aptitudes et compétences professionnelles du candidat : min. 25/50

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait, les candidat(e)s qui auront obtenu 5/10 des points dans chacune des trois épreuves et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.

CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT

1. être en possession d'un bachelier (ou équivalent) en architecture, en immobilier ou en construction;
2. une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un atout ;
3. être dans les conditions de l'aide APE2022 telles que fixées par le FOREM;

DESCRIPTION DES TACHES ASSIGNEES A LA FONCTION

1. Connaître la législation et les circulaires régissant le fonctionnement du service, les appliquer aux mieux des intérêts de la Commune et du citoyen. – se tenir informé de toute modification de la législation ou des circulaires en vigueur.
2. Connaître les éléments du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et le fonctionnement des organes de la Commune, de manière à situer le rôle du service au sein de l'Administration.

3. Maîtriser le traitement de texte et/ou les logiciels d'application propres au service.
4. Recevoir les communications téléphoniques, leur donner suite ou les orienter, le cas échéant, vers les services compétents.
5. Accueillir le public avec courtoisie et réserver une suite prompte et efficace à ses demandes légitimes. Lui fournir toute explication ou recommandation utiles.
6. Instruire les dossiers destinés à être soumis à la décision du Conseil communal, du Collège communal ou du Bourgmestre. Proposer, s'il y a lieu, des solutions alternatives.
7. Préparer les délibérations et exécuter les décisions.
8. Associer les agents d'autres services éventuellement concernés et réciproquement, leur prêter son concours. Venir en aide à ses collègues directs ou non, dans l'intérêt de l'Administration.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adressées pour le 24 juin au plus tard, **par courrier recommandé**, au Collège communal de Juprelle, rue de l'Eglise 20 à 4450 Juprelle ou **par mail** à pascale.kaminski@juprelle.be avec en objet : candidature urbanisme.

Elles seront accompagnées :

- d'un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois de date (modèle 595) ;
- du certificat médical de moins de trois mois de date justifiant de la possession des aptitudes physiques pour exercer la fonction;
- d'une copie du (des) diplôme(s)

Une évolution d'échelle barémique à court terme est envisageable.