

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en architecture et/ou en urbanisme et/ou en géographie ou lié aux matières de l'aménagement du territoire, du développement urbain et/ou du management territorial.

Disposer d'une expérience au sein d'une administration communale, d'un service public ou d'un bureau d'étude chargé d'aménagement du territoire et/ou de développement territorial est un atout.

ROLE

Sous la tutelle et en collaboration avec les responsables de la Division de l'Aménagement Urbain et de la Direction, la mission principale de l'agent sera le suivi et la bonne mise en œuvre des projets qui lui seront confiés et devra pour ce faire s'intégrer à une équipe pluridisciplinaire, développer des synergies avec ses collègues, les autres unités de la direction, ainsi qu'avec les autres services communaux et enfin, il devra coordonner les acteurs concernés par le(s) dossier(s).

L'agent sera attaché à la Division de l'Aménagement Urbain qui a pour rôle d'encadrer, stimuler et organiser la planification, le développement et l'aménagement du territoire communal. Elle a ainsi pour mission principale la coordination des activités, des études et des projets réalisés dans le cadre des dispositions légales reprises dans le Code du Développement Territorial (CoDT). Elle est chargée de mener l'élaboration, l'actualisation et le suivi des outils :

- Stratégiques et planologiques : Schéma de Développement Communal, Guide Communal d'Urbanisme, Schéma d'Orientation Local, Révision de Plan de Secteur, Zone d'Enjeu Communal, ... ;
- Opérationnels : Rénovation Urbaine, Revitalisation Urbaine, Site à Réaménager, Perspective de Développement Urbain, Politique Intégrée de la Ville, ... ;
- Urbanistiques : Périmètre de Remembrement Urbain, Permis d'Urbanisation ou Permis groupé, Procédure conjointe plan-permis ou périmètre-permis, projets d'aménagement d'espaces publics, ... ;

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Avoir des connaissances théoriques et techniques en Aménagement du Territoire, Urbanisme, Mobilité, Développement Durable, Cartographie, etc. ;
- Connaître les législations de référence applicables dans le secteur d'activités (CoDT, législation des marchés publics, décret voirie, règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier, etc.) ;
- Connaître la situation géographique de la Ville de Charleroi ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Être capable de planifier son travail et de gérer les priorités ;
- S'exprimer aisément de façon adaptée au type de production et/ou à l'interlocuteur ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et une excellente orthographe ;
- Intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives, tirer des conclusions adéquates, ... ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels) et être capable d'y incorporer les apports de différentes disciplines ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Traitement de texte, tableur) et les logiciels spécifiques métiers (Arcgis, Autocad, ...) ;
- Être capable de respecter des procédures et des délais imposés (marchés publics, procédure régie par le CoDT, partenariat public-privé, ...) ;
- Pouvoir rédiger le volet technique d'un cahier des charges pour un marché de services, une convention, une motivation adéquate, une délibération pour le Collège ou le Conseil, un rapport d'activités ;
- Organiser, animer et diriger une réunion de concertation entre acteurs, une commission de rénovation, une réunion publique dans le cadre d'une enquête, etc. ;
- Prendre des initiatives, mettre en place ses propres actions en prenant en considération leurs impacts.

Savoir-être

- Agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Avoir le sens des responsabilités, faire preuve d'organisation et être autonome ;
- Être polyvalent, passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation afin de travailler en parfaite synergie en équipe pluridisciplinaire visant à améliorer la performance et l'efficacité des services ;
- Disposer d'un esprit d'équipe, collaborer, communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Être doté d'un bon sens critique, d'une capacité certaine d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
- Être méticuleux, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;

N/RÉF
OFF/2021/089

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES

071/86.07.68

071/86.08.93

071/86.07.74

PAGE
1/2

- Faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative ;
- Etre capable de se montrer patient et pragmatique ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité intellectuelle ;
- S'auto-développer et gérer de manière active son propre développement en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances liées au domaine d'activité.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des projets/dossiers de la Division ;
- Gérer les projets d'aménagement ou de développement urbain qui lui sont confiés en veillant aux aspects transversaux (administratifs, juridiques, financiers, ...) ;
- Accompagner les bureaux d'études en Architecture et/ou en Urbanisme dans l'élaboration de leurs documents : plans, schémas, étude d'incidences, candidature à un appel à projet, etc. ;
- Assurer le suivi de l'obtention de subsides (déclaration de créance, réception des factures, etc.) ;
- Participer à l'analyse de la stratégie urbaine avec les autres acteurs de la Direction et de la Ville ;
- Assister le responsable de service dans l'ensemble des missions liées au métier ;
- Respecter et assurer l'application des règles et consignes de sécurité, de protection de l'environnement et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.228,20 euros en début de carrière et de 5014,73 euros en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger ;
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée).
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **15/02/2022 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport doit être **SOIT** :

- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2021/089 - C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- **Déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule « Guichet d'accueil », rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI, du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du **04/01/2022 au 15/02/2022**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2021/089

OFFRE D'EMPLOI DE CHARGE DE MISSIONS EN AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET EN URBANISME (H/F/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : H F X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON
Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2021/089 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,

Chargé de missions en aménagement du territoire et en urbanisme

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagement raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

rester assis
bouger les mains
bouger les doigts
Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
parler/s'exprimer
Tolérance à la lumière
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
apprendre de nouvelles tâches
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

rester debout
rester courbé
changer de position
Marcher
avoir un bon équilibre
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc

bouger la tête
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Tolérance à :
au manque de lumière
au bruit
à l'humidité
aux travaux à l'extérieur
aux travaux à l'intérieur
à la chaleur
au froid
aux courants d'air