

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

MISSION

Rattaché-e au service du patrimoine, l'agent-e est en charge de la valorisation juridico-administrative du patrimoine immobilier de la Ville de Charleroi. Il/Elle est, notamment, investi-e des missions suivantes :

- Apporter une expertise juridico-administrative et conseiller le service en matière juridique dans le domaine de la gestion immobilière ;
- Contribuer à l'expansion économique du patrimoine immobilier communal ;
- Collaborer avec le service juridique dans la défense des intérêts de la Ville ;
- Assister et conseiller le/la responsable de service dans la gestion quotidienne du service et en assurer la bonne exécution des missions.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir des connaissances juridiques utiles en matière immobilière ;
- Connaître les législations et autres normes de référence spécifiques au métier ;
- Connaître les principes de la législation relative à la sécurité et au bien-être au travail ;
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Savoir apprécier le risque juridique, économique ou financier ainsi que les incidences d'une décision ;
- Analyser des textes juridiques applicables dans le domaine d'activités ;
- Etre capable d'utiliser les outils de recherche juridiques généraux et spécifiques ainsi que les revues juridiques diverses ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail en fonction des priorités ;
- S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- Être capable de rédiger tout type de documents (courriers, rapports, mails, etc.) ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableurs) et être capable de s'adapter à de nouveaux outils informatiques.

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Être polyvalent-e, passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service;
- Faire preuve d'empathie et de diplomatie ;
- Avoir une bonne communication avec tout type de public ;
- Disposer d'un esprit d'équipe, échanger, collaborer, communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ;
- Posséder un esprit critique, se forger sa propre opinion en relativisant les informations disponibles ;
- Faire preuve de fiabilité, agir de manière intègre, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité ;
- Être capable de respecter des procédures et des délais imposés.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Rédiger de nouvelles conventions et assurer le suivi des conventions existantes ;
- Constituer les dossiers relatifs aux emphytéoses, locations, droits de superficie, conventions d'achats de biens immobiliers, mandats de gestion, conventions de gestion d'immeubles, etc. ;
- Analyser des actes notariés (notaires et Comité d'acquisition), baux divers, conventions ;
- Intervenir juridiquement pour toutes opérations immobilières ;
- Assurer le suivi des litiges juridiques en collaboration avec les services de la Ville, notamment, le service des affaires juridiques ;
- Veiller à l'évolution juridique des législations et spécifiquement en matières immobilières ;
- Utiliser et traiter les données foncières de la Ville ;
- Maîtriser et mettre à jour, dans un système d'information, l'évolution du patrimoine immobilier, notamment les conventions, les baux divers, etc. ;
- Etre capable de construire, au départ d'une situation donnée, une solution synthétique juridiquement étayée correspondant aux prescrits légaux, réglementaires et aux objectifs de la Ville ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées aux objectifs et aux moyens de la Ville ;
- Assurer le suivi des dossiers et du processus décisionnel en vérifiant la cohérence et la légalité des décisions prises ;
- Veiller à la bonne exécution des conventions conclues par la Ville et évaluer la position à adopter en cas de problème ;

- Informer, conseiller et assister le/la responsable de service et les collègues dans la réalisation des missions du service ;
- Assister le/la responsable de service dans la réalisation des tâches et projet de l'équipe et exécuter les directives données ;
- Proposer à sa hiérarchie des pistes d'amélioration ;
- Faire circuler vers la hiérarchie et les différents services de la Ville, toutes informations et consignes nécessaires au bon fonctionnement des tâches du service ;
- Participer aux réunions internes et externes ;
- Etre en relation avec le public (dégâts, demande d'acquisition, vente, etc.) ;
- Aider à préparer les dossiers Collège-Conseil pour le service ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité 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 B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.916,27 € en début de carrière et de 4.046,35 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) orientée métier ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclaré-e lauréat-e, le/la candidat-e 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-e recruté-e au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste.
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **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 ;
 - Possibilité de télétravail.

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 Référent-e-s administratif-ve-s 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 **30/01/2023 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 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) 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/2023/018 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **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 15h00.

Parution du 30/01/2023 au 13/02/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/018

OFFRE D'EMPLOI DE GESTIONNAIRE POUR LA VALORISATION JURIDICO-ADMINISTRATIVE DU PATRIMOINE IMMOBILIER (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H 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

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , REFERENCES.BE,
FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

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

Si oui OUI NON
 PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/018 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,

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
conduire des véhicules
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
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 à genoux
rester accroupi
rester courbé
changer de position
Marcher
Tolérance à :
au manque de lumière
au bruit
aux vibrations
aux poils, pollens, poussières, à la farine
aux solvants/teintures/ peintures
à l'humidité
aux travaux à l'extérieur
aux travaux à l'intérieur
à la chaleur
au froid
aux courants d'air