



La Ville de La Louvière recrute, à titre contractuel,

Un chef ou une cheffe de bureau administratif

**pour la division Autorisations- Permis- Infractions du
département Cadre de vie**

1. QUI SOMMES-NOUS ?

Située au cœur de la Province du Hainaut à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, en ce compris le CPAS de son ressort, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de ± 1500 agents. Les missions, projets et activités de la Ville initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médical, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme, etc.

Dans le cadre du Plan Stratégique Transversal 2018-2024 (PST) de la Ville de La Louvière, un des objectifs stratégiques est pour nous : « Être une ville soucieuse du bien-être de ses travailleurs, empreinte de modernité, et qui fait de la bonne gouvernance et de la gestion performante, une priorité. »

Dans ce contexte de changement et d'innovation, la Ville de La Louvière s'est dotée d'un outil de développement de son territoire, le projet de Ville LLo2050 (www.llo2050.be). Nous sommes à la recherche d'un chef ou une cheffe de bureau administratif dans la gestion administrative, juridique et quotidienne de la Division Autorisations – Permis – Infractions, motivé ou motivée qui assurera la coordination transversale du déploiement de LLo2050 au sein du département Cadre de Vie pour le service Autorisations-Permis-Infractions, cette division traite :

- les matières dès l'amont (depuis la mise en place des outils d'aménagement du territoire tels que le schéma de développement communal, le schéma communal de développement commercial, le guide communal d'urbanisme , les schéma d'orientation local, les permis d'urbanisation, les site à réaménager, les périmètres de remembrement urbain) et jusqu'à la délivrance de tous les permis et autorisations en ce qui concerne les législations spécifiques liées au CoDT, Code de l'environnement, Décret Implantations commerciales et Décret Voirie communale, Code de l'habitat durable;
- les matières post-décisoires aux permis / autorisations (infraction, prise d'arrêté d'insalubrité, inoccupation ...)

2. RESPONSABILITES

De manière générale, le/la chef(fe) de bureau administratif seconde la Cheffe de Division f.f. dans la gestion administrative, juridique et quotidienne de la Division Autorisations – Permis – Infractions. Il ou Elle a en charge le management quotidien et la répartition des tâches des agents de la cellule administrative de la Division (+- 10 agents).

L'action est orientée vers l'objectif de service citoyen en tentant de répondre à ce dernier avec efficacité et dans les meilleurs délais.

- Collaborer avec la cheffe de Division f.f dans des missions administratives et dans l'instruction de dossiers (constitution, suivi, mise à jour, ...);
- Manager une équipe, être leur référent, définir les priorités, les épauler dans leurs missions, rédiger des procédures;
- S'assurer de la mise en œuvre des décisions prises, rédiger et vérifier des délibérations, les courriers, organiser des réunions, rédiger des procès-verbaux, assurer la tenue d'un échéancier;
- Effectuer une veille juridique constante en suivant des formations spécifiques aux matières liées à la Division et en analysant de manière continue, les modifications législatives;

3. **DIPLÔME ET COMPETENCES**

Vous êtes titulaire d'un master à finalité juridique et la connaissance des législations suivantes constitue un atout: Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, Code du Développement Territorial, Code de l'Environnement et Code du Logement.

4. **NOTRE OFFRE**

Nous vous offrons un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38 heures/semaine) avec :

- Une fonction passionnante à responsabilités avec de nombreux projets à mener et challenges à relever.
- Du télétravail structurel.
- Un réel équilibre entre vie privée et professionnelle.
- Une rémunération mensuelle de minimum 3328,20€ brut indexé (échelle A1);
- Un horaire flexible avec un minimum 30 jours de congés par an.
- Des possibilités de formation et d'évolution de carrière.
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare) et avec parking aisé (voitures et vélo).

INTERRESSE(E)?

Faites-nous parvenir, avant le 19/10/2022, votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae et de la copie de votre diplôme par courriel à l'adresse : emploi@lalouviere.be en l'intitulant :Candidature pour le poste de chef de bureau administratif.



LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Conditions générales de recrutement:

Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure.

Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ou par téléphone (064/27.80.42) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

Afin de pouvoir être désignée - désigné, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Être belge, ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou encore ressortissant hors de l'Union européenne.
Les personnes ressortissant hors de l'Union européenne restent soumises à la réglementation relative à l'occupation des travailleuses étrangères - travailleurs étrangers applicable en Région wallonne et doivent présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, la preuve du respect de cette réglementation. Elles se conforment aux instructions de l'Administration à ce sujet
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
4. Être âgée - âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
5. Être titulaire du diplôme ou du certificat d'études exigé pour l'emploi à conférer, tel que précisé dans les conditions particulières d'accès aux divers grades et fonctions ;
Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiante - l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, la candidate - le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'elle -il sera titulaire du diplôme requis.
Pour la ou le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.
6. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
7. Réussir un examen de recrutement consistant à/en:
 - la synthèse et le commentaire critique d'une conférence portant sur un sujet d'ordre général ou communal (prise de notes autorisée). ET L'analyse de cas précis en rapport avec le poste à pourvoir (documentation mise à disposition si nécessaire) ET / OU des questions portant sur le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et/ou la loi organique du CPAS
 - Un entretien oral visant à évaluer les compétences professionnelles du candidat ainsi que ses capacités managériales au travers d'une analyse de cas pratique, voire au besoin ses capacités en matière de gestion de projets

L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

La convocation qui sera envoyée aux candidats répondant, à la clôture de l'appel, aux conditions requises. reprendra toutes les informations nécessaires.

RQ : Nous rencontrons parfois des problèmes avec l'envoi et la réception de mails des boîtes « Hotmail, outlook.... ». Merci de vérifier vos courriers indésirables ou de nous contacter pour une vérification.

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Alexandra LEGAT, cheffe de Division ff (064/27 81 90).