



1. Qui sommes-nous ?

Située au cœur de la Province de 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 initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médicale, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme, ..

2. La mission

Nous sommes à la recherche d'une ou d'un Gestionnaire administratif logement, enthousiaste, motivée-motivé qui assurera ses missions au sein de sa cellule « Division permis/planification/autorisation » du département Cadre de Vie

Positionnement et mission générale

La ou le gestionnaire administratif logement est sous l'autorité du chef de bureau administratif du service administratif ainsi que du chef de division technique de la division "permis/planification/autorisation". Elle ou il est autonome dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le responsable tout en respectant les délais d'exécution:

3. Les activités

La ou le gestionnaire administratif logement :

- Assure le suivi administratif de la procédure de taxe sur les bâtiments inoccupés ;
- Assure le suivi des arrêtés d'insalubrité et d'inhabitabilité ;
- Effectue des recherches administratives relatives aux dossiers ouverts (existence d'un domicile, coordonnées des propriétaires, ...) ;
- Encode avec rigueur le suivi de la procédure de chacun des dossiers de bâtiments inoccupés/insalubres sur l'entité ;
- Dresse et envoie les avertissements d'inoccupation aux propriétaires des immeubles recensés ;
- Recueille les justifications de ces inoccupations/insalubrités (travaux, vente, chancre, ...) et procède à l'encodage ;
- Assure diverses tâches administratives ponctuelles en fonction de la demande ;
- Conseille les citoyens en matière de logement, les aiguille pour remédier à leur problème d'inoccupation/d'insalubrité le cas échéant ;
- Assure l'accueil (téléphonique et/ou physique), renseigne et répond aux demandes d'information des usagers ;
- Informe la hiérarchie sur le suivi des tâches ;
- Rédige des textes divers (rapports de service, attestation d'inoccupation, courriers, rapports aux instances décisionnelles, délibérations) ;
- Met à jour des tableaux de bord ;
- Assure le suivi et le recensement des permis de location ;
- Trie, classe, recherche et archive des documents usuels ;

4. Les diplômes et compétences requises

A. Diplôme

Pour être admis à postuler l'emploi d'employé d'administration D6, le candidat doit :

Être au moins titulaire d'un diplôme de bachelier (graduat) ou d'un titre réputé équivalent (1er cycle universitaire: bachelier/candidat).

- Un bachelier en Immobilier constitue un atout.

Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'il sera titulaire du diplôme requis.

Peut également poser sa candidature mais participera, sous réserve, à l'examen de recrutement, le candidat qui a obtenu son diplôme dans un autre pays que la Belgique. Toutefois, si le candidat n'a pas encore obtenu l'équivalence de son diplôme, il devra fournir, AVANT la clôture de la procédure de sélection, ladite équivalence académique de ses titres d'études à un diplôme belge requis dans le règlement de sélection. Dans la négative, il ne pourra se prévaloir de la réussite et ne pourra en aucun cas rentrer en service. Cette procédure étant relativement longue, le candidat est invité à s'adresser au plus vite auprès du Ministère de la Communauté française.

B. Compétences:

Savoirs :

- Pouvoir exploiter les données d'un tableau de bord ;
- Bonne gestion de dossier en s'assurant de la conformité et de la complétude des dossiers.
- Respecte les délais de traitement des dossiers ;
- Excellente rédaction des textes divers en respectant la grammaire et l'orthographe ;
- Bonne connaissance et application des dispositions générales et spécifiques de la législation dans son domaine d'activité ;
- Utilisation des fonctionnalités avancées du logiciel ;
- Offre un service personnalisé à l'utilisateur. Parcourt avec l'utilisateur les différentes options envisageables lors de la recherche de la meilleure solution. Assume son rôle de personne de contact pour les usagers ;
- Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie.
- Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur ;

Savoirs- faire :

- Rigueur, organisation
- Précision
- Gestion des délais
- Proactivité

Savoir-être :

- Communication positive
- Esprit d'équipe
- Ouverture d'esprit au travail d'autrui (empathie)

5. Notre offre

Nous vous offrons un contrat à durée indéterminée à temps plein (38 h/semaine) ainsi que de nombreux avantages :

- Un équilibre entre vie privée et professionnelle
- Une rémunération mensuelle minimum brute indexée de 2.722.23€, basée sur l'échelle barémique D6
- Un horaire flexible avec un minimum 30 jours de congés par an
- La prise en compte de votre ancienneté antérieure au sein d'un service :

- public : l'entièreté
- privé : maximum 10 ans – considérée comme utile à l'exercice de la fonction
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros
- Des possibilités d'évolution de carrière et de formations
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare à 5 minutes à pied) et avec parking aisé
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail)
- Un remboursement des kms parcourus en vélo (selon certaines modalités)
- Une possibilité de télétravail (structurel ou occasionnel – selon la fonction) sous certaines conditions + indemnité mensuelle
- Divers avantages via le service social collectif
- Un employeur soucieux de l'environnement (tri des déchets, éco-team, éco-responsable...)
- Un emploi au sein d'une institution publique dont les valeurs sont : la communication, le respect, le service aux usagers, le professionnalisme, la collaboration)
- Possibilité d'horaire d'été (selon la météo – canicule)
- Les engagés en qualité de contractuel sous un contrat de longue durée (contrat à durée indéterminée ou de remplacement de longue durée) seront versés dans une réserve de recrutement statutaire.

Lieu de travail : La Louvière

[6. Comment postuler ?](#)

Les candidatures (lettre de motivation, Curriculum Vitae, copie du diplôme) doivent être adressés **au plus tard pour le 12/05/2024** par courriel à l'adresse mail suivante : emploi@lalouviere.be en l'intitulant impérativement « Candidature pour le poste de Gestionnaire administratif logement - Division permis/planification/autorisations ».

[7. Le Processus de recrutement](#)

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

1. Être Belge , ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou encore ressortissant hors de l'Union européenne.
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 âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
5. Être au moins titulaire d'un diplôme de bachelier (graduat) ou d'un titre réputé équivalent (1er cycle universitaire: bachelier/candidat).
Pour 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. Satisfaire à un examen de recrutement comportant :

<p>Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins :</p> <p>Une synthèse et un commentaire critique d'un texte portant sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité (orthographe cotée – prise de note autorisée) et/ou l'analyse d'un cas en rapport avec la fonction à exercer (documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions relatives au Code de la Démocratie locale et de la décentralisation et/ou à la loi organique du CPAS (documentation mise à disposition)</p>	<p>cotation sur un total de 120 points</p>
<p>Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et compétences professionnelles du candidat</p>	<p>cotation sur un total de 80 points</p>

Planning des épreuves : écrit 2ème quinzaine de mai 2024 et oral 1ère quinzaine de juin 2024

La Ville de La Louvière se réserve le droit de modifier le calendrier des épreuves.

Remarques :

1. 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.
2. Un extrait du casier judiciaire conformément aux dispositions arrêtées par le code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (modèle 1) pourrait vous être réclamé au cours de la période de recrutement.
3. La candidate - le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation.
4. 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 (emploi@lalouviere.be) ou par téléphone (064/77 39 61) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place des adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation seront communiquées.
5. 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.

8. Contact

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Alexandra Legat, Cheffe de Division Technique, par téléphone au 064/27.79.44 ou par mail à l'adresse suivante alegat@lalouviere.be

