

**DESCRIPTION DE FONCTION – ATTACHE TECHNIQUE (NIVEAU A) –
SERVICE URBANISME / ENVIRONNEMENT – RESPONSABLE DE SERVICE**

1. Renseignements généraux

- Grade : Attaché technique
- Niveau : A1-2-3
- Service(s) : Urbanisme / Environnement
- Conditions d'accès :
 - Être titulaire d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer.
 - Satisfaire à l'examen de recrutement
- Brevet linguistique requis : connaissance élémentaire du néerlandais (SELOR)
- Prime de management : Une allocation, qualifiée d'allocation d'intérim, est accordée aux agents communaux, qui assument une fonction supérieure à celle de leur grade. Par fonction supérieure, il faut entendre toute fonction d'encadrement et dont l'attribution est de nature à consacrer un avancement de grade et qui amène l'agent à exercer la direction de service comptant au moins 7 personnes. Le responsable de service bénéficie de cette prime.

2. Définition du poste :

En tant que responsable du service, j'organise le service et je gère l'équipe.

En collaboration avec chaque agent, je fixe les objectifs individuels de chacun et j'évalue leurs réalisations.

Je m'assure de ce que les lignes directrices suivies par l'équipe dans le travail quotidien sont en adéquation avec les lignes directrices définies par le Collège et par le Conseil communal.

J'organise des réunions de service.

Je participe aux réunions du comité de direction.

J'assiste aux commissions de concertation.

Je m'assure du respect des différentes législations en vigueur relatives à l'aménagement du territoire, à l'urbanisme et à l'environnement.

En tant qu'expert technique dans mon domaine d'activité et avec la collaboration des techniciens de mon service, je conseille les citoyens, le Collège et le Conseil communal. J'assiste les différents services de l'administration communale sur les matières d'aménagement du territoire, d'urbanisme et d'environnement.

En tant que gestionnaire de demandes de permis d'urbanisme, je valorise les plus-values que tout projet apporte à son environnement, les qualités architecturales et paysagères, les qualités de confort et de bien-être, la résolution des contraintes en termes de performance énergétique.

3. Missions et expertise

Le service Urbanisme – Environnement est responsable des missions principales suivantes :

- Délivrance et gestion des permis et certificats d'urbanisme, permis de lotir, renseignements urbanistiques,
- Traitement des demandes de divisions de parcelles, de numéro de police, d'autorisation pour hébergement touristique.
- Application des règles relatives à la Performance énergétique des Bâtiments.
- Etablissement des plans et règlements d'urbanisme communaux
- Délivrance et gestion des permis d'environnement.
- Etablissement et suivi de l'Agenda21 local
- Traitement de plaintes, demandes de dérogations et interventions en cas d'infraction

- Application des règlements taxes en rapport avec les matières du service

Expertise technique ;

- Organisation du service
- Favoriser la bonne communication au sein du service
- Assister les agents dans la gestion de leurs tâches quotidiennes
- Contrôler la bonne exécution des missions du service
- Appliquer la législation relative aux missions du service
- Actualiser les connaissances techniques liées au domaine d'activités.
- Conseiller le Collège et le Conseil communal dans ces matières et, notamment, veiller à proposer des avis relatifs à l'évolution des législations.

Tâches :

- Gérer l'équipe : Détermination des objectifs de l'équipe, Optimisation du fonctionnement de l'équipe (Communiquer les informations nécessaires à l'équipe. Développer la cohésion, d'équipe, évaluer les performances de l'équipe, veiller à la formation, organiser l'occupation des lieux de travail,...)
- Veiller au traitement de courriers et courriels : réactions aux enquêtes publiques, divisions de parcelles, demandes de dispenses de permis, autorisations et renseignements divers, signer les courriers du service en fonction des délégations reçues;
- Participer aux réunions, séances d'information, formations, commissions de concertation,... organisés par la Commune, la Région, Bruxelles-Environnement, Homegrade.Brussels, les communes limitrophes,...
- Gérer les procédures d'élaboration des plans et règlements communaux en matière d'urbanisme
- Participer à des comités d'accompagnement d'études diverses : études d'incidence, élaboration de PPAS, modifications de réglementation
- Collaborer avec les divers services communaux
- Veiller à assurer les réponses au guichet et téléphone : fourniture de renseignements techniques, examen d'esquisses et avant-projets de construction, de transformation, de changement de destination,... avec les architectes et/ou propriétaires, candidats acquéreurs, promoteurs (analyse de la faisabilité du projet, suggestions et informations quant aux procédures de délivrance, à la nécessité éventuelle de solliciter un permis d'environnement,...), renseignements relatifs à l'avancement des dossiers, aux infractions, aux litiges de voisinage, traitement de dossiers de demandes de primes, réception de dossiers de demandes de permis,....)
- Gérer et suivre les recours introduits par les demandeurs, par les tiers et par la commune : gestion et suivi en collaboration avec le service juridique (élaboration de rapports, visites de chantiers,....), auditions à la Région, au Cabinet, au Conseil d'Etat...
- Veiller à l'application des règlements taxes communaux relatifs aux matières du service et proposer des évolutions
- Assurer la gestion des archives (papier et digitalisation), leur conservation et leur disponibilité
- Assurer la disponibilité et l'adéquation des applications informatiques et outils numériques avec l'aide du CIRB et du service informatique communal
- Instruire des dossiers de demandes de permis et certificats d'urbanisme et de lotir : vérification du caractère complet des dossiers, établissement des « avis de réception de dossier incomplets » et « accusés de réception de dossiers », analyse de la conformité des projets avec les réglementations urbanistiques en vigueur, visites des lieux, détermination des motifs d'enquête, vérification des affiches d'enquête, lecture et rédaction des résumés des réclamations, rédaction des préavis de la commission de concertation, vérification des rapports au collègue après CDC, relecture des procès-

verbaux des CDC, analyse des plans modificatifs introduits , calcul des charges urbanisme,...

- Assurer le suivi de chantier : visite de chantiers, vérification de la conformité des travaux réalisés, rappel à l'ordre quand nécessaire,...

4. Compétences comportementales

Diriger une équipe

Description

Afin d'atteindre les objectifs fixés, je pilote et motive mes collaborateurs et œuvre à la coopération entre eux. Je prends les décisions utiles au bon fonctionnement de l'équipe.

Indicateurs de compétence

- J'assume la responsabilité des actions et résultats de l'équipe.
- Je fixe les missions de mon personnel en tenant compte de ses attributions, de ses compétences et de son expertise.
- Je mène les entretiens avec les collaborateurs afin de les encourager, les conseiller , d'évaluer de manière objective leurs compétences et l'accomplissement de leurs tâches, de définir les formations nécessaires.

Analyser

Description

J'identifie, étudie et traite de manière critique les différents éléments d'une situation en vue d'en comprendre le contexte / la dynamique / les liens logiques, afin d'apporter un éclairage voire de faire des recommandations.

Indicateurs de compétence :

- Je tire des conclusions logiques et me forge une opinion rationnelle
- Je vérifie l'exactitude de l'information à ma disposition
- J'évalue les conséquences d'une action, d'une prise de décision

Communiquer

Description

J'exprime un message oral de manière à ce que mon interlocuteur le comprenne.

Indicateurs de compétence

- Je fais connaître des enjeux complexes avec clarté et de façon crédible quel que soit mon public
- Je fais passer les messages difficiles (sensibles, négatifs ou impopulaires) d'une manière claire et directe
- Je vais à l'essentiel et formule mon message de manière structurée, cohérente

Structurer son travail

Description

Je définis et organise de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de mes objectifs et/ou activités.

Indicateurs de compétence

- J'ai une vision synthétique et globale de l'ensemble des activités dont j'ai la responsabilité
- J'anticipe les obstacles au respect de mon planning et adapte mes activités en conséquence
- J'organise logiquement la succession des différentes phases d'un processus en étant attentif aux implications et interdépendances

Décider

Description

J'arrête un choix après avoir analysé la situation et détermine les objectifs et le plan d'actions.

Indicateurs de compétence

- J'établis un historique des décisions (pv, signatures, etc...)
- Je m'assure de l'application de mes décisions
- Je vérifie l'exactitude des informations et des données avant de décider

Gérer ses émotions

Description

Je réagis de façon constructive à une situation problématique / une contrainte / une pression ou à une situation que je vis comme telle, afin de poursuivre ma mission.

Indicateurs de compétence

- Je conserve une attitude positive
- Je dédramatise les conflits en acceptant qu'ils font partie de la vie de l'équipe
- Je réagis avec mesure et pondération, quel que soit la situation

S'autodévelopper

Description

Je cherche continuellement à m'améliorer. Je considère mon cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et développement.

Indicateurs de compétence

- J'adapte ma manière de travailler suite aux formations / aux feed-backs reçus
- Je recherche les nouvelles règles et informations dans mes domaines d'activités
- Je suis les évolutions dans mon domaine

5. Compétences techniques

- Connaissance du COBAT et de ses arrêtés d'application
- Connaissance du Plan Régional d'Affectation des Sols PRAS et du Règlement Régional d'Urbanisme RRU
- Connaissance élémentaire des fonctions des organes communaux

6. Programme de l'examen :

Les épreuves sont éliminatoires. 60% est requis au total avec un minimum de 50% par épreuve.

	ATTACHE TECHNIQUE (niveau A)
A.	Epreuve écrite (4 heures 30')
	Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
B.	Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30')
	<ul style="list-style-type: none">- Analyse d'une demande de permis d'urbanisme;- Analyse d'un projet d'ouvrage au regard d'un programme donné ;- Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier- Management du personnel (diriger, motiver et organiser son équipe)
C.	Epreuve de conversation (40 minutes)
	Discussion de l'épreuve pratique et interrogation sur des questions administratives et techniques s'y rapportant ainsi que sur des sujets en relation avec le profil de fonction à pourvoir