

**SECRETAIRE TECHNIQUE – SERVICE DE L'URBANISME**  
**Gestionnaire de demandes de permis d'urbanisme**  
(Niveau B)

**Missions :**

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.

En tant qu'expert technique dans mon domaine d'activité, je conseille les citoyens et assiste les différents services sur les matières d'aménagement du territoire et d'urbanisme.

**Tâches principales :**

- J'instruis les demandes de permis et de certificat d'urbanisme et de lotir, depuis leur dépôt jusqu'à la notification de la décision du Collège et à l'archivage des dossiers ;
- Je réalise les suivis de chantier nécessaires : visite de chantiers, vérification de la conformité des travaux réalisés, rappel à l'ordre quand nécessaire, rédaction de procès-verbaux en cas d'infraction etc. ;
- Au guichet et/ou au téléphone, je fournis les renseignements techniques, j'examine les esquisses et avant-projets de construction, de transformation, de changement de destination, etc. 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, etc.) ;
- A la demande de la Responsable de service, je participe aux réunions, séances d'information, formations, commissions de concertation, etc. organisées par la Commune, la Région, Bruxelles Environnement, le Centre Urbain, les communes limitrophes.

**Compétences techniques :**

- Connaissance du CoBAT et de ses arrêtés d'application ;
- Connaissance du Plan Régional d'Affectation du Sol (PRAS) et du Règlement Régional d'Urbanisme (RRU).

**Compétences comportementales :**

**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 décompose l'information et la catégorise ;
  - Je détermine les données utiles et/ou manquantes ;
  - Je mets en évidence les éléments-clés d'un problème /projet/dossier, d'une demande et les structure ;

- Je porte un regard critique sur l'information ;
- Je pose des questions précises afin d'avoir une vision complète de la situation ;
- Je tire des conclusions logiques et me forge une opinion rationnelle ;
- Je trouve un lien entre différentes données ;
- Je vérifie l'exactitude de l'information à ma disposition ;
- J'établis et évalue des facteurs probables de causalité ;
- J'établis un lien entre la situation qui se présente et des cas traités antérieurement ;
- J'évalue les conséquences d'une action, d'une prise de décision ;
- J'examine l'information disponible et la structure ;
- J'exploite à bon escient l'information pour résoudre des cas pratiques ;
- J'identifie les lacunes d'un processus afin de proposer des solutions ;
- J'identifie les relations entre les situations qui ne sont pas reliées de façon évidente ;
- J'identifie l'information pertinente de la non pertinente; l'essentielle de l'accessoire ;
- J'identifie, traite et intègre les évolutions / nouvelles pratiques / tendances nouvelles susceptibles d'agir sur l'organisation.

### Communiquer :

- Description

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

- Indicateurs de compétence

- J'adapte mon langage (verbal et non-verbal) à mon interlocuteur en essayant différents modes de communication (gestes, dessins, langage courant, ...) ;
- J'illustre en donnant des exemples concrets ;
- J'adopte une attitude neutre face à mon interlocuteur ;
- Je dialogue malgré mes divergences d'opinion, mes préjugés ;
- Je dis les choses avec tact et diplomatie pour ne pas blesser mon interlocuteur ;
- Je donne des explications et/ou des consignes claires ;
- Je donne une information complète ;
- 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 laisse l'autre parler sans l'interrompre ;
- Je réponds aux interpellations critiques avec tact ;
- Je suis capable de prendre la parole en public ;
- Je suis capable de vulgariser ;
- Je vais à l'essentiel et formule mon message de manière structurée, cohérente ;
- J'utilise les techniques de communication adaptées ;
- J'utilise un vocabulaire précis propre à ma fonction.

### 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'organise mon temps de travail en concertation avec l'équipe ;
- 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'applique les méthodologies ad hoc ;
- Je conviens (avec ma hiérarchie, mes collègues) de moments pour discuter de l'état d'avancement de mes activités ;
- Je détermine les différentes phases nécessaires à la réalisation de mon activité ;
- Je détermine quelles sont mes tâches prioritaires ;
- Je fais le point régulièrement sur le travail réalisé afin de réorganiser mes activités en conséquence ;
- Je me fixe des objectifs intermédiaires réalistes ;
- Je planifie des projets stratégiques sur le long terme ;
- Je respecte les priorités qui me sont imposées ;
- J'établis des échéanciers et respecte les délais ;
- J'établis un plan d'action et mets en place les moyens d'y parvenir ;
- J'organise logiquement la succession des différentes phases d'un processus en étant attentif aux implications et interdépendances ;
- J'utilise des outils qui m'aident à m'organiser.

### Décider :

- Description

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

- Indicateurs de compétence

- Face à plusieurs alternatives, je choisis la solution la plus adéquate/efficace ;
- J'établis un historique des décisions (pv, signatures, etc...) ;
- Je consigne les décisions ;
- Je décide rapidement si les circonstances l'exigent ;
- Je m'assure du soutien de la hiérarchie ;
- Je m'assure de disposer de toutes les informations pertinentes avant de décider ;
- Je m'assure de l'application de mes décisions ;
- Je mesure les avantages et inconvénients de mes décisions ;
- Je motive et explique les décisions prises, les objectifs et le plan d'actions ;
- Je prends des décisions dans mon champ de compétences (fonction, prérogatives, ...) ;

- Je prends des décisions qui tiennent compte du contexte (juridique, budgétaire, ...);
- Je prends des décisions simples sur base de critères clairs et prédéfinis ;
- Je suis le garant des décisions que j'ai prises ;
- 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

- J'affiche une attitude rassurante pour calmer les tensions ;
- J'ai suffisamment d'aplomb et de ressort pour affronter les échecs et les problèmes ;
- Je conserve une attitude positive sous pression ;
- Je dédramatise les conflits en acceptant qu'ils font partie de la vie de l'équipe ;
- Je garde des prestations d'un niveau élevé dans des situations stressantes ;
- Je garde le contrôle de moi-même face aux défis importants que doit relever l'organisation ;
- Je garde mon calme ;
- Je garde mon sang-froid dans une situation tendue / face à un interlocuteur agressif ou énervé ;
- Je mets des limites en me montrant ferme, calme et respectueux ;
- Je passe le relais au moment opportun quand la situation l'impose ;
- Je prends le recul nécessaire en situation délicate / difficile ;
- Je protège les autres de mes propres émotions ;
- Je réagis après avoir pris le temps de réfléchir ;
- Je réagis avec mesure et pondération, quelle que soit la situation ;
- Je réagis de manière appropriée à la critique, aux feed-backs ;
- Je reconnais et admet mes propres émotions ;
- Je reste concentré sur ma mission, mes objectifs même en situation émotionnelle difficile ;
- J'exprime de manière judicieuse mes émotions.

### 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 ;
- J'apprends par essais, erreurs et simulations ;
- J'intègre les nouvelles informations ;
- Je recherche les nouvelles règles et informations dans mes domaines d'activités ;

- J'accomplis des tâches me permettant de développer mes aptitudes professionnelles ;
- Je fais appel aux experts (internes/externes) pour augmenter mes connaissances
- Je me forme pour m'améliorer et évoluer ;
- Je me montre ouvert(e) aux nouveautés ;
- Je mets en pratique les nouvelles connaissances et modes de fonctionnement
- Je m'inspire des bonnes pratiques et utilise le benchmarking pour développer mes compétences/connaissances dans mon domaine ;
- Je recherche des réponses en dehors de mon environnement de travail direct ;
- Je saisis les occasions d'apprentissage, de développement ;
- Je signale mes besoins en formation à la hiérarchie ;
- Je sollicite l'évaluation de mes compétences à mon entourage professionnel (hiérarchie, collègues) ;
- Je suis les évolutions dans mon domaine ;
- Je tire profit des enseignements que je partage avec les autres (connaissances, expérience).

### **Programme de l'examen**

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

	<b>SECRETAIRE TECHNIQUE (niveau B) – Service de l'Urbanisme</b>
A.	<u>Epreuve écrite (5 heures)</u>
	Epreuve technique écrite et/ou pratique sur des matières en relation directe 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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse d'une demande de permis d'urbanisme ;</li> <li>• Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier</li> </ul>
B.	<u>Epreuve de conversation (20 minutes)</u>
	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

**TECHNISCH SECRETARIS - DIENST STEDENBOUW**  
**Beheerder van aanvragen voor stedenbouwkundige vergunningen**  
**(Niveau B)**

**Missies :**

Als beheerder van stedenbouwkundige vergunningsaanvragen hecht ik waarde aan de toegevoegde waarde die elk project aan zijn omgeving geeft, de architecturale en landschappelijke kwaliteiten, de kwaliteiten van comfort en welzijn, de oplossing van de beperkingen op het gebied van energieprestaties.

Als technisch deskundige op mijn werkterrein adviseer ik de burgers en sta ik de verschillende diensten bij op het gebied van ruimtelijke ordening en stedenbouw.

**Belangrijkste taken :**

- Ik geef leiding aan de aanvragen voor vergunningen en attesten van stedenbouw en verkaveling, vanaf de indiening ervan tot de kennisgeving van de beslissing van het College en de archivering van de dossiers;
- Ik zorg voor de nodige follow-up op het terrein: bezoeken ter plaatse, controle op de conformiteit van de uitgevoerde werkzaamheden, indien nodig aanmanen, opstellen van rapporten in geval van overtredingen, enz;
- Aan het loket en/of aan de telefoon geef ik technische informatie, onderzoek ik schetsen en voorontwerpen voor bouw, verbouwing, bestemmingswijziging, enz. met architecten en/of eigenaars, kandidaat-kopers, promotoren (analyse van de haalbaarheid van het project, suggesties en informatie over de procedures voor de afgifte van vergunningen, de eventuele noodzaak om een milieuvergunning aan te vragen, enz;)
- Op vraag van het diensthoofd neem ik deel aan vergaderingen, informatievergaderingen, opleidingen, overlegcomités, enz. die worden georganiseerd door de Gemeente, het Gewest, Leefmilieu Brussel, het Stedelijk Centrum en de buurgemeenten.

**Technische vaardigheden :**

- Kennis van de CoBAT en de toepassingsbesluiten;
- Kennis van het Regional Land Use Plan (PRAS) en de Regional Town Planning Regulations (RRU).

**Gedragvaardigheden :**

**Analyseren :**

- Beschrijving

Ik identificeer, bestudeer en verwerk de verschillende elementen van een situatie kritisch om de context / de dynamiek / de logische verbanden ervan te begrijpen, om er licht op te werpen of zelfs aanbevelingen te doen.

- Bekwaamheidsindicatoren
  - Ik breek informatie af en categoriseer het;

- Ik identificeer nuttige en/of ontbrekende gegevens;
- Ik belicht de belangrijkste elementen van een probleem/project/probleem of een verzoek en structureer ze;
- Ik kijk kritisch naar de informatie;
- Ik stel precieze vragen om een volledig beeld van de situatie te krijgen;
- Ik trek logische conclusies en vorm een rationele mening;
- Ik vind een verband tussen verschillende gegevens;
- Ik verifieer de juistheid van de informatie waarover ik beschik;
- Ik identificeer en evalueer waarschijnlijke oorzakelijke factoren;
- Ik relateer de situatie aan eerdere zaken;
- Ik evalueer de gevolgen van een actie of beslissing;
- Ik onderzoek de beschikbare informatie en breng er structuur in aan;
- Ik gebruik informatie om praktische zaken op te lossen;
- Ik identificeer hiaten in een proces om oplossingen voor te stellen;
- Ik identificeer verbanden tussen situaties die niet duidelijk met elkaar in verband staan;
- Ik identificeer relevante en irrelevante informatie; het essentiële en het bijkomstige;
- Ik identificeer, verwerk en integreer ontwikkelingen/nieuwe praktijken/nieuwe trends die van invloed kunnen zijn op de organisatie.

### Communiceer :

- Beschrijving

Ik druk een mondelinge boodschap zo uit dat mijn gesprekspartner ze begrijpt.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik pas mijn taal (verbaal en non-verbaal) aan mijn gesprekspartner aan door verschillende communicatievormen uit te proberen (gebaren, tekeningen, alledaagse taal, ...);
- Ik illustreer door concrete voorbeelden te geven;
- Ik neem een neutrale houding aan tegenover mijn gesprekspartner;
- Ik dialoog ondanks mijn meningsverschillen, mijn vooroordelen;
- Ik zeg dingen met tact en diplomatie om mijn gesprekspartner niet te kwetsen;
- Ik geef duidelijke uitleg en/of instructies;
- Ik geef volledige informatie;
- Ik communiceer complexe zaken duidelijk en geloofwaardig naar alle doelgroepen;
- Ik breng moeilijke boodschappen (gevoelig, negatief of impopulair) op een duidelijke en directe manier over;
- Ik laat anderen spreken zonder onderbreking;
- Ik reageer op kritische vragen op een tactvolle manier;
- Ik ben in staat om in het openbaar te spreken;
- Ik ben in staat om te populariseren;
- Ik ga naar de essentie en formuleer mijn boodschap op een gestructureerde en samenhangende manier;

- Ik gebruik de juiste communicatietechnieken;
- Ik gebruik precieze woordenschat die specifiek is voor mijn functie.

### Mijn werk structureren :

- Beschrijving

Ik bepaal en organiseer op een coherente manier de prioriteiten en stappen die nodig zijn om mijn doelstellingen en/of activiteiten te bereiken.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik organiseer mijn werktijd in overleg met het team;
- Ik heb een synthetische en globaal zicht op alle activiteiten waarvoor ik verantwoordelijk ben ;
- Ik anticipeer op de hinderpalen voor het respecteren van mijn planning en pas mijn activiteiten daaraan aan
- Ik anticipeer op de belemmeringen voor de naleving van mijn planning en pas mijn activiteiten dienovereenkomstig aan;
- Ik pas ad hoc methodologieën toe;
- Ik maak afspraken (met mijn hiërarchie, mijn collega's) over tijdstippen om de voortgang van mijn werkzaamheden te bespreken;
- Ik bepaal de verschillende fasen die nodig zijn om mijn activiteit uit te voeren;
- Ik bepaal wat mijn prioritaire taken zijn;
- Ik evalueer regelmatig het verrichte werk om mijn activiteiten dienovereenkomstig te reorganiseren;
- Ik stel realistische tussentijdse doelen;
- Ik plan strategische projecten op lange termijn;
- Ik respecteer de prioriteiten die mij worden opgelegd;
- Ik stel deadlines en respecteer deadlines;
- Ik stel een actieplan op en zorg voor de middelen om het te verwezenlijken;
- Ik organiseer op logische wijze de opeenvolging van de verschillende fasen van een proces door aandacht te hebben voor de implicaties en de onderlinge afhankelijkheden;
- Ik gebruik hulpmiddelen die me helpen mezelf te organiseren.

### Beslissen :

- Beschrijving

Ik maak een keuze nadat ik de situatie heb geanalyseerd en de doelstellingen en het actieplan heb bepaald.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Als ik voor verschillende alternatieven sta, kies ik de beste geschikte/effectieve oplossing;



- Ik maak een geschiedenis van beslissingen (notulen, handtekeningen, enz.);
- Ik registreer beslissingen ;
- Ik beslis snel als de omstandigheden dat vereisen;
- Ik zorg voor de steun van de hiërarchie;
- Ik zorg ervoor dat ik alle relevante informatie heb voordat ik beslis;
- Ik zorg ervoor dat mijn beslissingen worden uitgevoerd;
- Ik meet de voor- en nadelen van mijn beslissingen;
- Ik motiveer en verklaar de genomen beslissingen, de doelstellingen en het actieplan;
- Ik neem beslissingen op mijn bevoegdheidssterrein (functie, prerogatieven, ...);
- Ik neem beslissingen rekening houdend met de context (wettelijk, budgettair, ...);
- Ik neem eenvoudige beslissingen op basis van duidelijke en vooraf gedefinieerde criteria;
- Ik sta garant voor de beslissingen die ik heb genomen;
- Ik controleer de juistheid van de informatie en de gegevens alvorens te beslissen.

### Omgaan met emoties :

- Beschrijving

Ik reageer constructief op een problematische situatie / beperking / druk of op een situatie die ik als zodanig ervaar, om mijn missie na te streven.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik toon een geruststellende houding om spanningen te kalmeren;
- Ik heb voldoende evenwicht en veerkracht om met tegenslagen en problemen om te gaan;
- Ik behoud een positieve houding onder druk;
- Ik dedramatiseer conflicten door te accepteren dat ze deel uitmaken van het teamleven;
- Ik behoud een hoog prestatieniveau in stressvolle situaties;
- Ik behoud zelfbeheersing in het aangezicht van belangrijke uitdagingen voor de organisatie;
- Ik behoud mijn kalmte;
- Ik hou mijn hoofd koud in een gespannen situatie / wanneer ik geconfronteerd word met een agressieve of boze interviewer;
- Ik stel grenzen door streng, kalm en respectvol te zijn;
- Ik geef het stokje op het juiste moment door als de situatie daarom vraagt;
- Ik neem de nodige stap terug in delicate / moeilijke situaties;
- Ik bescherm anderen tegen mijn eigen emoties;
- Ik reageer nadat ik tijd heb genomen om na te denken;
- Ik reageer met maat en evenwicht, ongeacht de situatie;
- Ik reageer gepast op kritiek en feedback;
- Ik herken en erken mijn eigen emoties;
- Ik blijf gefocust op mijn missie en doelen, zelfs in moeilijke emotionele situaties;
- Ik druk mijn emoties uit met een verstandige manier.

Zelfontplooiing :

- Beschrijving

Ik probeer mezelf voortdurend te verbeteren. Ik beschouw mijn werkomgeving als een bevoorrechte plaats om te leren en te ontwikkelen.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik pas mijn manier van werken aan na ontvangen training/feedback;
- Ik leer door vallen en opstaan en simulatie;
- Ik integreer nieuwe informatie;
- Ik zoek naar nieuwe regels en informatie op mijn werkterrein;
- Ik voer taken uit om mijn professionele vaardigheden te ontwikkelen;
- Ik maak gebruik van deskundigen (intern/extern) om mijn kennis te vergroten
- Ik train mezelf om me te verbeteren en te ontwikkelen;
- Ik sta open voor nieuwe dingen;
- Ik breng nieuwe kennis en werkwijzen in de praktijk
- Ik word geïnspireerd door goede praktijken en gebruik benchmarking om mijn vaardigheden/kennis op mijn vakgebied te ontwikkelen;
- Ik zoek naar antwoorden buiten mijn directe werkomgeving;
- Ik grijp kansen om te leren en te ontwikkelen;
- Ik meld mijn opleidingsbehoeften aan het management;
- Ik vraag om een evaluatie van mijn vaardigheden door mijn professionele omgeving (hiërarchie, collega's);
- Ik volg de ontwikkelingen in mijn vakgebied;
- Ik maak gebruik van de lessen die ik met anderen deel (kennis, ervaring).

**Examenprogramma**

De testen zijn eliminerend. 60% is vereist in totaal met een minimum van 50% per test.

	<b>TECHNISCH SECRETARIAAT (niveau B) - Dienst Stedenbouw</b>
A.	Schriftelijke test (5 uur)
	Schriftelijke en/of praktische technische test over onderwerpen die rechtstreeks verband houden met het profiel van de te vervullen functie. Het doel van deze test is te beoordelen of de kandidaat in staat is zijn/haar vaardigheden en ervaring aan te wenden om de dossiers die hij/zij in zijn/haar toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren, op adequate wijze te behandelen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse van een aanvraag voor een stedenbouwkundige vergunning;</li> <li>• Algemene kennis van de bouw die nodig is voor de follow-up van en het toezicht op een bouwplaats</li> </ul>
B.	Conversatietest (20 minuten)
	Bespreking van de praktische test en ondervraging over daarmee verband houdende administratieve en technische kwesties, alsook over onderwerpen in verband met het te vervullen functieprofiel

