

## **COMMUNE DE HABAY - RECRUTEMENT**

### **Agent administratif contractuel en rénovation urbaine et en aménagement du territoire et urbanisme (H/F)**

La Commune de Habay recrute **un agent administratif contractuel en rénovation urbaine et en aménagement du territoire et urbanisme - niveau A1 – temps plein** ;

Le contrat de travail sera conclu pour une durée de 6 mois dans un premier temps et sera reconduit pour une durée indéterminée si l'agent recruté donne satisfaction. Si le candidat retenu est porteur d'un passeport APE, il sera engagé sous contrat de travail APE.

#### **Conditions :**

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Posséder un permis de travail pour les non ressortissants de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un permis de conduire de la catégorie B.
- Diplôme : être titulaire du diplôme de master complémentaire en aménagement du territoire et urbanisme, d'ingénieur civil architecte, d'architecte ou de tout diplôme de niveau universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long qui comprend une formation d'au moins dix crédits dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme.

#### **Descriptif des tâches (non exhaustif)**

- Mettre en oeuvre l'opération de rénovation urbaine en cours de développement à HABAY-la-NEUVE ;
- Assurer toutes les tâches et missions confiées au service "aménagement du territoire et urbanisme" ;
- Assurer toutes les tâches et missions confiées par le Collège communal.

#### **Profil :**

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe, collaboration avec les autres services communaux ;
- Disponibilité et flexibilité d'horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du service ;
- Autonomie, rigueur et polyvalence ;
- Sens de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités...)
- Bonne expression orale et écrite, y compris en public, capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques : word, excell, powerpoint, logiciels mis à disposition par la commune et le SPW,...
- Être intéressé par le développement urbain;
- Avoir une bonne capacité d'analyse des enjeux de la commune;
- La connaissance du monde communal et du commerce de détail et un plus;
- Présenter une image positive de la Commune.

#### **Examen :**

##### **Première épreuve :**

Evaluation des motivations, des connaissances générales et professionnelles du candidat et son niveau de raisonnement (100 points).

Cette évaluation consistera en un examen écrit mettant en oeuvre un exercice pratique dans le but d'évaluer les compétences techniques du candidat.

**Deuxième épreuve :**

Test d'aptitude professionnelle et questionnaire de personnalité permettant d'évaluer les compétences du candidat et le degré de concordance du profil du candidat et de celui de la fonction. (100 points)  
Ce test consistera en un examen écrit permettant de vérifier les capacités et les compétences du candidat pour mener à bien les tâches qui lui sont confiés.

**Troisième épreuve :** (100 points)

Entretien individuel qui permet

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats ayant obtenu 70 % au total des trois épreuves verront leur candidature présentée au Conseil communal.

**Contrat :**

Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI par la suite (après évaluation)

**Rémunération :**

Echelle barémique A1

Evolution de carrière selon les règles RGB et allocations légales et règlementaires.

**Réserve de recrutement :**

Les lauréats non engagés seront versés dans une réserve de recrutement dont la validité est de deux ans à dater de la désignation par le Conseil communal

Les documents suivants doivent être communiqués à Monsieur la Bourgmestre, Rue du Châtelet 2 à 6720 HABAY-la-NEUVE, par envoi recommandé ou contre un accusé de réception pour le 30 avril 2019, à midi au plus tard :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae détaillé ;
- extrait d'acte de naissance ;
- extrait du casier judiciaire ;
- certificat de domicile et de nationalité ;
- copie de permis de conduire ;
- copie du diplôme ou formation requis ;
- copie du permis de travail pour les ressortissants hors Union européenne.

Les dossiers incomplets à la date des épreuves ne seront pas acceptés.

PAR LE COLLEGE

La Directrice générale,  
s/Florence BRADFER

Le Bourgmestre,  
s/Serge BODEUX