

La Commune de Habay procède à l'engagement d'un agent administratif (H/F/X) de niveau A1 - licence ou master en droit affecté au service Patrimoine/cadastre sous contrat de travail à temps plein :

Conditions :

- Le candidat devra être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, le candidat devra être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- 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 porteur d'une licence ou d'un master en droit ;
- Réussir un examen consistant en trois épreuves.

Atouts :

- Expérience en gestion patrimoniale et baux ;
- Connaissance en lecture de plan ;
- Attachement à l'intérêt public.

Missions (liste non exhaustive) :

- Préparation et exécution des décisions du Collège communal et du Conseil communal et suivi ;
- Rapport d'analyse des situations dans le respect de l'intérêt communal/public - remise d'avis en préservant l'intérêt communal
- Instruction des dossiers de ventes/achats de biens/baux/conventions ;
- Recherches cadastrales et vérification de la conformité des demandes suivant les réglementations en vigueur ;
- Traitement des demandes notariales ;
- Envoi des données au Cadastre, des statistiques s'il échet ;
- Informatisations des données patrimoniales communales/inventaire et tenue à jour : baux, base de données des co-contractants, références cadastrales, échéances, ...
- Gestion des baux communaux – rédaction des baux – renouvellements : location, occupation à titre précaire, chasse, pêche, emphytéotique, à ferme ...
- Gestion et préservation du patrimoine communal (avant travaux) : bâtiments, petit patrimoine, cours d'eau, plans d'eau, forêts...
- Gestion des calamités
- Constitution des dossiers « Petit patrimoine wallon » en vue de l'octroi de subsides ;
- Révision du règlement de vente des terrains à bâtir communaux et application du règlement / instruction des dossiers ;
- Gestion des ventes de bois
- Collaborer avec les différents services pour la gestion patrimoniale et l'entretien des biens, tant communaux qu'extérieurs à la commune (ex : DNF, Parc naturel , Cadastre ...)
- Se former en fonction de l'évolution de la législation ;
- Suivre le Plan Communal de Développement Rural avant cahiers spéciaux des charges pour travaux ;

-Réfèrent Contrôle interne et RGPD

Profil :

- Être capable de lire et de comprendre des plans ;
- Être intègre, autonome, rigoureux et polyvalent, et équitable dans l'intérêt communal ;
- Avoir le sens de devoir de réserve et de discrétion ;
- Avoir la volonté de s'investir dans la vie communale, d'apprendre et de se former ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être capable de respecter la hiérarchie, de travailler en équipe et de collaborer avec les autres services communaux ;
- Pouvoir faire preuve de disponibilité et de flexibilité d'horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du service ;
- Être organisé ;
- Être de très bonne expression orale et écrite, capacités rédactionnelles ;
- Maîtriser les outils informatiques : word, excell, powerpoint, logiciels mis à disposition par la Commune.

Échelle de traitement : niveau A1

Contrat de travail : temps plein

Contrat : contrat à durée indéterminée après un premier contrat de trois mois, contrat reconductible.

Épreuves :

Première épreuve :

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

Cette évaluation consistera en un examen permettant de vérifier les connaissances théoriques du candidat dans les matières suivantes : Droit des obligations, Baux locatifs, Baux à ferme, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation Locale.

Synthèse d'un texte sur un sujet d'actualité et dictée.

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 pratiques du candidat dans les matières suivantes : Il sera fait appel à des tests d'aptitude professionnelle et de personnalité en rapport la fonction

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.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

Le candidat devra obtenir un minimum de 70% à chaque épreuve pour pouvoir présenter l'épreuve suivante ainsi que pour voir sa candidature présentée au Conseil communal.

Réserve :

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

Les documents suivants devront être communiqués à Monsieur le Bourgmestre, Rue du Châtelet 2 à 6720 HABAY-la-NEUVE, par envoi recommandé ou contre un accusé de réception pour le 28 novembre 2022 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 B ;
- copie du diplôme exigé

L'annonce sera interdite de reproduction et d'utilisation par une société de démarchage sur le net.

PAR LE COLLEGE :

La Directrice générale,
s/Florence Bradfer

Le Bourgmestre,
S/Serge Bodeux