|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction**
 |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** ARCHITECTE/ING/JURISTE - INSPECTION URBANISTIQUE ET ENVIRONNEMENTALE– RESPONSABLE DE SERVICE H/F**Niveau : A****Service : Inspections** **Département : Aménagement du territoire et gestion immobilière****Date de création : 15/09/2020** |
|  |
| **Rôle prédominant :** [x]  **Responsable**  |

| 1. **Raison d’être de la fonction**
 |
| --- |
| L’objectif de la fonction est d’assurer la mise en place d’une dynamique efficace visant à assurer le suivi des infractions urbanistiques et/ou environnementales et également le suivi des visites dans le domaine de la mise à jour cadastrale.Vous disposez d’un grand souci à faire appliquer le respect de la loi selon les priorités données tout en veillant à développer de bonnes relations humaines au sein de votre service. La fonction peut amener à effectuer des visites sur terrain dans des cas plus complexes ou spécifiques. |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités**
 |
| En tant que **responsable du service** : s’occuper de la gestion journalière afin d’assurer le bon fonctionnement du service. Tenir son rôle de dirigeant vis-à-vis de ses collaborateurs afin de garantir un résultat de travail optimal de l’équipeExemples de tâches :* Diriger et assurer le suivi des collaborateurs dans leurs tâches administratives
* Veiller à l’exactitude et à la qualité du travail fourni
* Familiariser les nouveaux collaborateurs avec les outils de travail
* Évaluer les collaborateurs
* Gérer les absences
* Assurer la mise en place de procédures pertinentes pour le bon fonctionnement interne du service et participer à la détermination des objectifs de l’équipe
* Optimaliser le fonctionnement interne du service (bonne communication, développement de la cohésion d’équipe)
* Assurer la réalisation de visites et inspections régulières sur le territoire communal selon les priorités
 |
| En tant que **gestionnaire administratif :** s’occuper quotidiennement de la bonne application des priorités données tant dans les domaines urbanistiques et environnementaux que dans l’aspect cadastral. S’occuper de toutes les tâches nécessaires afin de collaborer au bon fonctionnement du serviceLe service se compose de 3 équipes : urbanistique – socio-économique – cadastre-L’équipe urbanisme vise le suivi des dossiers d’infractions urbanistiques liés au logement, aux constructions en cours, au patrimoine principalement.-L’équipe socio-économique s’occupe d’informer et sanctionner les commerces selon un angle plus large (respect urbanisme, permis d’environnement, gestion déchets,…)-L’équipe cadastre participe à la mise à jour des données cadastrales en relation directe avec le SPF Finances.Exemple de tâches* Tenir des réunions de coordination
* Assurer le respect des diverses lois qui s’appliquent (suivi détaillé des diverses législations qui se succèdent dans le temps comme le cobat, les différents arrêtés relatifs, le RRU,…)
* Assurer le suivi administratif des dossiers d’infractions (région, parquet)
* Assurer le bon encodage complet de toutes les étapes effectuées dans la plateforme NOVA (des 19 communes)
* Etablir des courriers, délibérations, rapports, procès-verbaux ‘type’ accessible pour les collaborateurs – mise à jour du contenu de ces documents en fonction de l’évolution de la législation
* Assurer une bonne coordination avec la région et le parquet pour assurer la pertinence des PV produits et également avec le SPF finances pour la partie cadastre
* Assurer une relecture approfondie des documents produits par l’équipe
 |
| En tant que **gestionnaire de projet :** S’occuper de toutes les tâches nécessaires afin de répondre aux objectifs de la division et du Collège.Exemples de tâches* Mise en place d’une vision proactive du service dans sa globalité
* Organiser des actions spécifiques en coordination avec les services de police éventuellement
* Collaboration avec d’autres services communaux (Taxes, cellule logement, Population, Cadastre…), les services régionaux, de Police et de Justice,…
* Faire des propositions constructives tant pour la personne en infraction que pour l’amélioration globale de la situation pour la collectivité.
* Travail de réflexion et d’analyse de la situation du commerce sur le territoire communal avec élaboration de stratégies d’action
* Travail régulier de screening de l’ensemble des données récoltées sur le terrain par l’équipe socio-économique en vue de la mise à jour quotidienne d’une base de données et de l’élaboration de plans d’action avec le service économie
 |
| En tant que **collaborateur de projet :** s’occuper de l’inspection sur terrain.Exemples de tâches* Travail sur le terrain, visite de biens, contacts avec les propriétaires/ locataires/ architectes/ commerçants.
* Voir, regarder, synthétiser et faire rapport sur les problèmes rencontrés.
* Rédaction de rapport de visite – mise en demeure – procès-verbal d’infraction – arrêt des actes – arrêté de démolition ou autre,…
 |
| 3.En tant que **juriste** plus spécifiquement si c’est le cas (pas indispensable au recrutement):Exemple de tâches* Apporter un appui juridique à toute la division de l’aménagement du territoire sur des sujets plus spécifiques et ponctuels (permis, charges d’urbanisme, infractions, recours, plans d’aménagements territoriaux)
 |

|  |
| --- |
| 1. **Positionnement**
 |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**: [ ]  la fonction n’assure pas de direction[x]  1 – 10 collaborateurs[ ]  11 – 20 collaborateurs[ ]  21 – 50 collaborateurs [ ]  > 50 collaborateurs[x]  Niveau A [ ]  Niveau B[x]  Niveau C [ ]  Niveau D [ ]  Niveau E  |
| 1. **Profil de compétences**
 |
| * Etre en possession du diplôme d’enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A – master architecture, ingénieur industriel en construction, ingénieur civil en construction ou autre master en lien avec la construction et/ou le droit.
* Connaître et respecter, dans l’exercice de la fonction, l’obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les règlementations en matière de protection des données à caractère personnel
* Être soucieux de se tenir à jour des législations, des changements urbanistiques/environnementaux et nouvelles directives communales (CoBAT,…)
* Être attiré par le fait d’aller aussi sur le terrain
* Disposer d’un leadership naturel
* Disposer d’une esprit d’équipe et collaborer facilement notamment avec le service de l’urbanisme
* Capacité à se remettre en question
* Capable d’innover et de mettre en place de nouvelles pratiques
* Capable d’organiser et diriger un service
* Bonne capacité de communication (sensibilité à la gestion positive des personnes)
* Être Assertif
* Autonome et curieux
* Disposer d’une bonne méthodologie de travail avec gestion temporelle et organisationnelle
* Être flexible et polyvalent
* Avoir un esprit d’analyse et critique
* Capacité à intégrer les priorités données et à les faire respecter
* Respect des délais
* Capacité de recherches d'informations, d'analyse et de synthèse
* Capacité de rédaction
* Savoir gérer les situations d’urgence/de stress
* Bilingue (Fr/Nl)
* Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, excel,…)
 |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation signée + copie diplôme requis  Master

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «urbanisme.»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be

L’administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d’égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.