|  |
| --- |
| assistant administratif |

**Contribuer au développement urbanistique durable du Brabant wallon**

**Poste : PO4C0065**

## Où allez-vous travailler ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | service public de wallonie territoire, logement, patrimoine et énergie  département de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme  **direction du brabant wallon** |
|  |  |

## VOTRE MISSION…

**Spécifiquement pour la direction du brabant wallon :**

Notre direction a pour mission de traiter l’ensemble des demandes de permis d’urbanisme sur le territoire du Babant Wallon pour avis ou décision. Elle participe également à l’élaboration de documents planologiques (Guide communal d’urbanisme, Schéma d’orientation local, …). Elle conseille les citoyens, entreprises, communes ainsi que ses différents partenaires publics et privés en matière d’urbanisme et d’aménagement du territoire.

Dans ce cadre, vos missions sont :

* Vous participez aux missions quotidiennes du service administratif : courrier entrant et sortant, encodage dans le programme spécifique (GESPER) :
* Vous tenez un contact courriel et téléphonique avec les différentes administrations communales et les demandeurs de permis d’urbanisme pour le suivi des demandes ;
* Vous collaborez activement avec les différents agents de la direction, ainsi qu’avec la direction centrale (Jambes).

## … ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

* Les directions extérieures accompagnent différents acteurs dans la gestion des processus administratifs en lien avec le développement de leur territoire géographique, l'urbanisme et l'architecture les autorités communales : les auteurs de projets et autres professionnels de la construction, ainsi que les demandeurs de permis d'urbanisme, d'urbanisation, de permis uniques et de permis d'implantations commerciales.
* Ellles participent à la conception et à l'élaboration des documents d'aménagements communaux (Schéma de développement communal ou pluricommunal, Schéma d'orientation local, Guide communal d'urbanisme...) et prennent des décisions en matière de permis à caractère public et émettent des avis en matière de permis à caractère privé.
* Elles assurent également la tenue de réunions de projet et d'avis de principe préalables, ainsi qu'une mission générale de conseil en matière de développement de territoire, d'urbanisme et d'architecture.

## QUE FAIT UN assistant administratif AU SPW ?

* Vous gérez et traitez des dossiers administratifs
* Vous rédigez des documents administratifs (courriers, notes, formulaires, compte-rendu, retranscription d’entretiens enregistrés…)
* Vous encodez des données
* Vous gérez le courrier entrant et sortant
* Vous gérez les relations avec les usagers internes et/ou externes
* Vous répondez aux informations demandées
* Vous organisez et gérez le classement de dossiers de manière physique et/ou informatique
* Vous organisez logistiquement des réunions
* Vous supporttez éventuellement l’organisation du service

## VOTRE PROFIL

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’accès au poste** | Sans restriction de nationalité |
| **Niveau de diplôme requis** | CESS |
| **Expérience exigée** | Aucune |
| **Accessible au(x) métier(s)** | 60 - Administratif |
| **Compétences techniques**   * Rédaction – S’exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire * Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique) * Gestion de l’information - Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser * Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur [[1]](#footnote-1)\* * Expression orale – S’exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire | |
| * Compréhension : comprendre et appliquer des instruction techniques orales et/ou écrites | |
| **Compétences comportementales**   * Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision * Gestion de suivi – Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus * Communication – Communiquer avec autrui en s’assurant de la compréhension de l’information reçue et transmise * Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs * Polyvalence – Passer aisément d’une activité et/ou d’un projet à un autre en fonction des besoins du service | |
| * Travailler en équipe - Créer et améliorer l’esprit d’équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues * Autonomie - Accomplir son travail sans supervision directe * Agir de manière orientée service – accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs. | |

## Notre offre :

**Votre contrat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu de travail** | WAVRE |
| **Échelle barémique** | C3 |
| **Grade** | assistant |
| **Régime de travail** | temps plein |
| **Type de contrat** | STATUTAIRE |

## PERSONNE(S) DE CONTACT

|  |
| --- |
| **Concernant la fonction :** |
| Mr.Cédric HARMANT, Directeur a.i. |
| Tél. : 010-231206 |
| nathalie.smoes@spw.wallonie.be |

|  |
| --- |
| **Concernant la procédure de mutation / mobilité interne à la demande :**  [talents.wallonie@spw.wallonie.be](mailto:talents.wallonie@spw.wallonie.be) |
|  |
|  |

1. \* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L’ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L’AGENT [↑](#footnote-ref-1)