

Gestionnaire de dossiers (niveau bachelier) (H/F/X) pour le Service Permis d'urbanisme et d'Environnement

L'employeur

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département Urbanisme** a principalement pour missions de concevoir et de mettre en œuvre de manière proactive des actions innovantes, territoriales, thématiques et/ou transversales en vue de développer et de renforcer l'attractivité de la Ville et la qualité du cadre de vie.

Les activités du service s'exercent principalement dans l'accomplissement des formalités qui résultent de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de permis et certificats d'urbanisme, d'environnement et d'autorisations diverses.

Fonction

MISSION

- Vous analysez de manière technique les demandes de permis d'urbanisme et d'environnement dans le but de les délivrer ou de leur refuser.

Tâches

- Vous analysez les données et la faisabilité des projets
- Vous suivez et mettez à jour les dossiers
- Vous informez et renseignez les demandeurs
- Vous rendez des avis
- Vous effectuez des visites sur le terrain

Profil

PROFIL

- Vous savez lire un plan
- Vous êtes prêt à vous familiariser avec les législations/réglementations urbanistique et environnementale en Région bruxelloise (RRU, OPE, PEB)
- Vous êtes à l'aise avec MS Office et l'utilisation d'Urbindic/Nova/GIS est un atout
- Vous êtes capable de rédiger des rapports et de vous exprimer de manière claire et concise aussi bien en français qu'en néerlandais
- Vous travaillez de façon structurée et être orienté résultats
- Vous avez un esprit analytique

DIPLOME REQUIS

- Diplôme de bachelier/gradué dans le domaine technique (construction, architecture, architecture d'intérieur, environnement)

Offre

Offre

- Un contrat de travail à **durée indéterminée** à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 2254,17 (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, la vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille, au CHU Brugmann, au Centre Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola)

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **28/02/2019** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée par le Service Recrutement sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un jury et portera sur les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Centre Administratif

Département RH – Service Recrutement :

Boulevard Anspach 6 (13ème étage)

1000 Bruxelles

02 279 24 20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en

Publiée le:

mar. 15 janvier 2019

Lieu:

Bruxelles

Ville de Bruxelles - Stad Brussel

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

Téléphone: 02 279 22 11

Url: www.bruxelles.be