

# Chargé de dossiers techniques (H/F/X) pour le Service Permis d'urbanisme et permis d'environnement

## L'employeur

Avec environ 3900 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 pour mission générale de définir et porter une vision de développement du territoire de la Ville de Bruxelles intégrant notamment les objectifs de gestion raisonnée des ressources, de neutralité carbone, de résilience climatique et de polycentrisme ; il élabore également des stratégies de mise en œuvre de cette vision au travers de plans et règlements (en ce compris de mobilité et de stationnement), de programmes de rénovation urbaine, de réaménagements d'espaces publics et espaces verts et de projets environnementaux.

Il est notamment en charge de la gestion des autorisations en matière d'urbanisme et d'environnement, du contrôle des infractions y relatives, de la sécurité et de la salubrité publiques.

## Fonction

### Mission

Votre mission est d'analyser de façon autonome les demandes de permis d'urbanisme et d'environnement d'un point de vue technique dans le but de les délivrer ou de notifier un refus. Vous tenez compte des délais d'exécution et des contraintes réglementaires urbanistiques et légales en vigueur. Vous êtes également en charge de l'application des exigences relatives à la PEB liées aux demandes de permis d'urbanisme.

Vous travaillez dans une équipe d'une dizaine de personnes et collaborez avec différents services de la Ville ainsi qu'avec certains partenaires extérieurs (Communes, STIB, Beliris, entrepreneurs,..). Vous travaillez principalement en bureau mais parfois sur chantier.

### Taches

- Vous analysez les demandes de permis, y compris le volet PEB, quelle que soit leur complexité et ce au regard de la réglementation en vigueur, du bon aménagement des lieux et des délais légaux. Vous déterminez si les options proposées par le demandeur de permis sont cohérentes
- Vous participez aux différentes étapes des procédures (participer à des réunions préparatoires, à des commissions de concertation des visites, ...)
- Vous rendez des projets d'avis circonstanciés et rédigez des conditions d'exploitation en tenant compte de la réglementation en vigueur dans lequel le projet se situe et des réactions de l'enquête publique
- Vous informez et renseignez le public des procédures d'instruction, de l'état d'avancement des dossiers et répondez aux questions
- Vous êtes à même de proposer des améliorations aux projets en cours de procédure et ce en fonction de l'analyse des dossiers

## Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de master à orientation technique (construction, architecture, architecture d'intérieur, environnement) Ou Remplir les conditions de mobilité interne pour une fonction de niveau A (grade : secrétaire d'administration technique)
- Ou d'un bachelier à orientation technique

*Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)*

- Une expérience dans le domaine de la PEB est un atout
- Vous êtes capable d'analyser un plan
- Vous avez des capacités rédactionnelles et maîtrisez les techniques argumentaires
- Vous êtes orienté résultat
- Vous êtes capable de communiquer avec un public novice
- Vous avez de grandes capacités de collaboration
- Vous avez une très bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

## Offre

- Un emploi de niveau universitaire
- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49 euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) – Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire à l'aide de notre outil de [calcul de salaire en ligne](#)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, le remboursement à 100% de l'abonnement STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilité de télétravail
- 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 de Santé de la Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).
- Lieu de travail : Centre administratif

**Procédure de sélection**

Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **21/07/2022** 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 sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

**Informations complémentaires**

Centre Administratif

Département RH – Service Recrutement

bd Anspach 6 (13e étage)

1000 Bruxelles

02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 12h

*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, de handicap ou de nationalité.*

*Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.*

**Publiée le:**

mar. 21 juin 2022

**Lieu:**

Bruxelles

**Ville de Bruxelles - Stad Brussel**

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

**Téléphone:** 02 279 24 20

**Url:** <http://www.bruxelles.be>