

Employant plus de 3800 personnes et gérant un vaste réseau scolaire, la Ville de Bruxelles est l'un des plus importants employeurs de la Région de Bruxelles-Capitale.

Vous intégrerez le Service permis d'urbanisme et permis d'environnement du Département de l'Urbanisme qui 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.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un chargé de dossiers techniques (H/F/X) pour le Service permis d'urbanisme et permis d'environnement du **Département de l'Urbanisme**

DIPLOME REQUIS

Vous avez un Master à orientation technique (construction, architecture, architecture d'intérieur, environnement...).

MISSION

Votre mission sera 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 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 quelle que soit leur complexité et ce au regard de la réglementation en vigueur, du bon aménagement des lieux et des délais légaux. Cette analyse consiste notamment par la vérification de la complétude des dossiers et l'exactitude des documents fournis
- Vous participez aux différentes étapes des procédures (participer à des réunions préparatoires, à des commissions de concertation, effectuer des visites, ...)
- Vous rendez des avis circonstanciés des projets et rédigez des conditions d'exploitation en tenant compte de la réglementation en vigueur, de l'environnement 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 avez d'importantes capacités d'analyse
- Vous avez de l'expérience en lecture de plans
- Vous maîtrisez les techniques d'argumentation
- Vous agissez avec intégrité et êtes orienté résultats
- Vous avez des connaissances approfondies en techniques du bâtiment
- Vous maîtrisez les techniques d'expression écrite et orale
- Vous possédez une bonne connaissance orale et écrite du français et du néerlandais
- Vous maîtrisez la suite MS Office

OFFRE

- Un emploi de niveau universitaire
- Un contrat à plein temps
- Salaire mensuel brut : minimum 3057,41euros (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 via notre [outil de calcul de salaire](#) en ligne
- Avantages extra-légaux : chèques repas, gratuité de l'abonnement STIB et une intervention dans les autres frais de transport (transports en commun, 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 CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **14/01/2021** 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 - Cellule Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles

02/279.24.20

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.