

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

OFFRE D'EMPLOI DE COORDINATEUR DE PROJETS (REFERENCE ORGANIGRAMME : AMU 003.400.000) A LA DIVISION DE L'AMENAGEMENT URBAIN - DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DU DEVELOPPEMENT URBAINS - AU GRADE DE CHEF DE BUREAU TECHNIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1T)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en architecture et/ou en urbanisme et/ou en géographie ou lié aux matières de l'Aménagement du territoire, du Développement Urbain et/ou du Management territorial.

Vous disposez idéalement d'une expérience au sein d'une administration communale, d'un service public ou d'un bureau d'étude chargé d'Aménagement du Territoire et/ou de Développement Territorial.

ROLE

La Division de l'Aménagement Urbain encadre, stimule et organise la planification, le développement et l'aménagement du territoire communal. Elle a ainsi pour mission principale la coordination des activités, des études et des projets réalisés dans le cadre des dispositions légales reprises dans le Code du Développement Territorial (CoDT). Elle est chargée de mener l'élaboration, l'actualisation et le suivi des outils :

- Planologiques : le Schéma d'Orientation Local, le Guide communal d'urbanisme, ... ;
- Opérationnels : la Rénovation Urbaine, la Revitalisation Urbaine, le Site à Réaménager, ... ;
- Urbanistiques : le Périmètre de Remembrement Urbain, le Permis d'Urbanisation ou le Permis groupé, la Procédure conjointe plan-permis ou périmètre-permis, les projets d'aménagement d'espaces publics, ... ;
- Stratégiques : la modification de Plan de secteur, la Zone d'Enjeu Communal, ...

Sous la tutelle et en collaboration avec les responsables de la Division de l'Aménagement Urbain et de la Direction de l'Aménagement et du Développement Urbains, la mission principale de l'agent sera le suivi et la bonne mise en œuvre des projets qui lui seront confiés.

Pour ce faire, il devra :

- S'intégrer à une équipe pluridisciplinaire ;
- Développer des synergies avec ses collègues, les autres unités de la direction, ainsi qu'avec les autres services communaux ;
- Coordonner les acteurs concernés par le(s) dossier(s).

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Compétences techniques : avoir une bonne connaissance en aménagement du territoire, urbanisme, mobilité, développement durable, cartographie, ...
- Compétences administratives : connaître le fonctionnement communal, avoir les acquis rédactionnels et une excellente orthographe ;
- Compétences juridiques : avoir une bonne connaissance des législations de référence (CoDT, législation des marchés publics, décret voirie, ...) ;
- Compétences informatiques : maîtriser les outils bureautiques classiques (Word, Excel, Outlook) et les logiciels spécifiques (Arcgis, Autocad, ...) ;
- Compétences de terrain : avoir une bonne connaissance du territoire communal est un plus.

Savoir-faire

- S'exprimer aisément, à l'oral comme à l'écrit, de façon adaptée au type de production et/ou à l'interlocuteur ;
- Intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives, tirer des conclusions adéquates, ...
- Incorporer les apports de différentes disciplines aux projets en cours ;
- Pouvoir rédiger le volet technique d'un cahier des charges pour un marché de services ou de travaux, une convention, une motivation adéquate, une délibération pour le Collège ou le Conseil, un rapport d'activités ;
- Pouvoir organiser une réunion de concertation entre acteurs, une commission de rénovation, une réunion publique dans le cadre d'une enquête, ... ;
- Pouvoir suivre une procédure de marchés publics, partenariats publics-privés, une procédure régie par le Codt, ...
- Assurer le suivi de l'obtention de subsides (déclaration de créance, réception des factures, ...).

Savoir-être

- Communiquer de manière claire et précise, quel que soit l'interlocuteur ;
- Fonctionner de façon interactive dans une équipe pluridisciplinaire ;
- Être capable de se montrer patient, ouvert et pragmatique ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie ;
- Être doté d'un bon sens critique, d'une capacité certaine d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
- Être disponible, dynamique et proactif ;
- Être de bonne présentation et sociable ;
- Avoir le sens des responsabilités.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gérer les projets d'aménagement ou de développement urbain qui lui sont confiés en veillant aux aspects transversaux (administratifs, juridiques, financiers, ...)
- Accompagner les bureaux d'études en Architecture et/ou en Urbanisme dans l'élaboration de leurs documents : plans, schémas, étude d'incidences, candidature à un appel à projet, ... ;
- Participer à l'analyse de la stratégie urbaine avec les autres acteurs de la Direction et de la Ville ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- Contrat à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1T** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.102,95 € en début de carrière et de 4.820,16 € en fin de carrière ;
- Epreuves :
 - Une épreuve écrite portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale portant sur l'aptitude à diriger.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **24/05/2019 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **clairement détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être soit :

1) **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2019/055 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

2) **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Prolongation jusqu'au 24/05/2019



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2019/055

OFFRE D'EMPLOI DE COORDINATEUR DE PROJETS (REFERENCE ORGANIGRAMME : AMU 003.400.000)
A LA DIVISION DE L'AMENAGEMENT URBAIN - DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DU DEVELOPPEMENT
URBAINS - AU GRADE DE CHEF DE BUREAU TECHNIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1T)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F M

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON
Si oui, indiquer la catégorie

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu

OUI NON
Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2019/055 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,