

L'Administration communale de Welkenraedt engage un(e) employé(e) d'administration au service travaux-urbanisme-logement sous contrat de travail à temps plein APE (CDD de 3 mois amené à être renouvelé et devenir CDI en cas d'évaluation positive)

L'employé(e) d'administration du service travaux-urbanisme-logement (m/f) gère les dossiers relatifs aux constructions et transformations des biens et espaces environnants, sur le territoire communal. Il/elle codifie les observations urbanistiques en se référant aux plans et il/elle analyse les demandes de permis. Il/elle informe les personnes concernées sur la conformité et l'état d'avancement de leur dossier et contrôle le respect de la réglementation en vigueur et des conditions. Il/elle gère les dossiers relatifs aux marchés publics et répond aux sollicitations émanant de la population et du Collège communal.

Un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, au minimum, est exigé, ainsi qu'une connaissance de l'environnement informatique. Une expérience professionnelle dans un domaine similaire constitue un sérieux atout. La personne sélectionnée s'engagera, en outre, à suivre le cursus complet de 450 heures de sciences administratives.

Le/La candidat(e) doit avant tout démontrer sa capacité à rechercher, sélectionner et analyser les informations avec rigueur et de manière autonome. Doté(e) d'un bon sens du contact, il/elle s'exprime clairement et avec assurance tant oralement que par écrit.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) doivent être adressées à l'Administration communale de Welkenraedt, à l'attention de M. Vincent BASTIN, Gestionnaire des ressources humaines, exclusivement par e-mail, pour le 5 mars 2021 à l'adresse : vincent.bastin@4840.be