

Avec environ 3900 membres du personnel et un vaste réseau scolaire, la Ville de Bruxelles est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Vous travaillerez au **Département Urbanisme, plus particulièrement au service Renseignements urbanistiques.**

Ses activités 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 recherche un gestionnaire de dossiers (niveau bachelier) (H/F/X) pour son Département Urbanisme.



DIPLOME REQUIS

- Diplôme de bachelier/gradué dans le domaine technique (construction, architecture, architecture d'intérieur, urbaniste, géomètre, expert immobilier...)

MISSION

Vous avez la responsabilité :

- d'informer les demandeurs sur la réglementation qui s'applique à un projet immobilier (Cobat, PRAS, RRU, PPAS, RCU, recommandations, primes...)
- d'instruire des demandes de renseignements urbanistiques préalables à toute cession immobilière. Vous constituez et suivez les différentes étapes de ceux-ci en tenant compte des délais d'exécution et des lignes de conduite de la hiérarchie dans le respect de la législation.

TÂCHES

- Vous êtes en contact continu avec les demandeurs (par téléphone, mail ou sur rendez-vous)
- Vous apprenez la réglementation urbanistique en vigueur et vous vous tenez informé des modifications apportées à celle-ci
- Vous analysez les plans et les prescriptions urbanistiques et vérifiez la conformité de la demande par rapport à la réglementation en vigueur
- Vous formulez un projet de réponse sur la demande
- Vous assurez le suivi des dossiers (disponibilité pour explications envers le demandeur)
- Vous recherchez l'information dans les différentes bases de données

PROFIL

- Vous savez lire un plan de construction
- Vous avez des connaissances de la réglementation et des procédures relatives aux renseignements urbanistiques (Cobat, Pras, RRU, code civil, PPAS, permis de lotir,...)
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (MS Office et Access)
- Vous vous exprimez de manière claire et précise aussi bien en français qu'en néerlandais
- Vous travaillez de façon structurée et agissez avec intégrité
- Vous avez un esprit d'analyse et vous êtes orienté solutions.

OFFRE

- Un contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée
 - Salaire mensuel brut : minimum 2392,11 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 via <https://simulateurdesalaire.bruxelles.be/>
 - Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, 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 via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **27/11/2021** 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 un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un jury et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Centre Administratif
Département RH – service Recrutement
Boulevard Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles
02/279.24.20
- Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 (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, de handicap ou de nationalité.