

OFFRE D'EMPLOI

Nous sommes... l'une des neuf communes germanophones de Belgique et une composante institutionnelle de la Communauté germanophone.

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (F/M/X) POUR LE SERVICE D'URBANISME (38 heures/semaine)

Description de fonction :

- Traitement des demandes de permis de construire de A à Z
- Direction du KBRM (Comité consultatif communal pour l'aménagement du territoire et la mobilité)
- préparation et rédaction de procès-verbaux au sein de la commission pour les travaux publics
- Conseils et renseignements généraux sur les projets de construction des citoyens
- Examen, conciliation, avis sur les demandes de permis de construire
- traitement des demandes préalables concernant les projets de construction (en collaboration avec l'échevin compétent)
- Suivi des projets (préparation des demandes, raccordements à l'électricité et au gaz, contrôle des chantiers, etc.)
- Suivi juridique des dossiers (requêtes, oppositions, etc. en collaboration avec les avocats)
- Maintenance du programme de cartographie ESRI et adaptation annuelle des modifications cadastrales

Profil :

- Grand intérêt et compréhension pour l'architecture et les projets de construction
- Expérience professionnelle dans la construction, la rénovation et la modernisation de bâtiments ainsi que dans le pilotage et la direction de projets de construction de différents types de bâtiments (un atout)
- Connaissances de la législation en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme ou volonté de les acquérir
- Bonnes connaissances en CAO et MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Très bonne connaissance de l'allemand et du français à l'oral et à l'écrit et grande volonté d'acquérir, le cas échéant, des connaissances linguistiques dans une mesure suffisante et dans un délai raisonnable.
- Présentation sérieuse et sens de la communication
- Méthode de travail autonome et orientée vers les objectifs avec une exigence de qualité élevée

Nous proposons :

- Un emploi dans le service public, à l'abri de la crise
- Une rémunération équitable et sûre
- Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie familiale (horaires variables)

- Une ambiance de travail familiale et collégiale
- Des perspectives et des possibilités d'évolution grâce à des mesures de formation continue et de perfectionnement.

Les candidatures écrites, accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation et des diplômes, sont à adresser au Collège communal de La Calamine, Rue de l'Église 31 à 4720 La Calamine, **pour le 15 avril 2025** au plus tard, par e-mail (personaldienst@kelmis.be), par courrier ou par dépôt au service du personnel (contre accusé de réception).

Pour plus d'informations, veuillez contacter le chef de service du service d'urbanisme (Matthias MÜLLER) à l'adresse ☎ 087/63 98 15 ou sur demande à l'adresse électronique suivante: matthias.mueller@kelmis.be.

Die deutschsprachige Version finden Sie auf unserer Website: www.kelmis.be.

La Calamine, le 21.03.2025

Pour le collège communal :

La directrice générale,
N. WIMMER

Le bourgmestre,
D. HILLIGSMANN