

Personnel - Service Patrimoine - Régie foncière : Recrutement d'un agent administratif (H/F/X/) pour le service Patrimoine - CDI à temps plein - Réserve de recrutement (H/F/X)

Référence Le Forem : 0841683

Date de mise à jour : 21/06/2024



Ville de Durbuy

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée Indéterminée



Lieux de travail

Durbuy, Barvaux (lez-Durbuy)



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Réserve de recrutement

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Description de la fonction

L'agent veille à la gestion foncière de la Ville. Sous la responsabilité de son chef de service et/ou du Directeur Général, il a pour mission de s'occuper de l'achat/vente/échange/location de biens immobiliers publics, il traite les demandes de constitution de droit réel, il se préoccupe de la création, modification et suppression de voiries, il gère les lotissements communaux, il contrôle les baux à ferme, les parcelles agricoles, territoire de chasse et il s'occupe de la vente de bois et des travaux forestiers. Pour la réalisation de ces tâches divers et variées, l'agent du Service Patrimoine/Régie foncière est en étroite collaboration avec le DNF, les notaires et tout autre intervenant.

Tâches principales :

Achat/vente/échange de biens immobiliers - Rétrocessions dans le domaine public.

- Prendre connaissance des courriers, les analyser ;
- Solliciter les compléments et les informations requises ;
- Trouver les informations réglementaires de la Wallonie (banques de données diverses) ;
- Solliciter l'intervention du géomètre, si nécessaire, pour estimation et/ou mesurage (via délibération du Collège),

- Porter la demande auprès de l'organe compétent en veillant au respect de la légistique et que toutes les décisions soient motivées en faits et en droit;
- Assurer le suivi de la décision (publication et/ou enquête éventuelles, courrier motivé, organisation éventuelle d'une réunion, clôture d'enquête, envoi à la tutelle, etc.),
- Organiser la vente ou l'échange

La mise à disposition d'un bâtiment ou de location d'un espace

- Recevoir les demandes et les instruit au collège, organise les éventuelles réunions préalables avec le demandeur, rédige un projet de convention, de bail ou autre ;
- Faire approuver la convention par l'organe compétent.

La constitution de droit réel (superficie, emphytéose) au profit de tiers

- Recevoir la demande
- Solliciter les informations manquantes,
- Préparer un point de collège puis de conseil pour la première décision de principe,
- Solliciter du notaire un projet d'acte à faire approuver par le conseil et fixe ensuite une date de signature.

Création, modification et suppression de voiries.

- -Contacter le géomètre pour lui confier la mission décidée par le Collège,
- -Présenter au Collège les documents du géomètre, en vue d'une présentation au Conseil pour décision de principe (rédige les projets de délibération, les explications, joins les plans éventuels,...),
- -Réaliser l'enquête publique conformément à la législation en vigueur,
- -Recevoir les citoyens qui souhaitent des explications,
- -Clôturer l'enquête,
- -Transmettre le dossier à la tutelle.

Création et gestion de lotissements communaux.

- Contacte le géomètre en vue d'une réunion avec le Collège et les organes à consulter lors du dépôt de demande de permis (TLPE, DDR, DNF,...),
- Organiser cette réunion,
- (entre le dépôt du dossier de demande de permis et l'octroi du permis, le travail est assuré par d'autres collaborateurs)
- Vérifier si le crédit nécessaire à l'équipement du lotissement est inscrit au budget,
- Une fois le permis délivré, se mettre en rapport avec le service des travaux pour l'organisation des marchés destinés à équiper le lotissement,
- S'assurer que les équipements sont réalisés correctement (via l'agent technique voirie), de façon à permettre la vente des lots,
- Communiquer l'information à l'employé-e de l'urbanisme, pour créer une délibération de Collège permettant la vente des lots,
- Organiser la vente des lots (publications),
- Recevoir les offres,
- Présenter au Conseil communal les offres reçues, pour chaque lot,
- Contacter un notaire pour rédiger le projet d'acte.

Renouvellement des baux à ferme en lien avec la mise en conformité du CSC.

- Recevoir les demandes d'occupation de terrains agricoles par les agriculteurs,
- Introduire les demandes au Collège et assurer ensuite le suivi,
- Recevoir les renoms des locataires, les présente au Collège,
- Gérer les ventes d'herbe et les contrats de culture (+ motivation),
- Travailler à la mise en conformité du cahier des charges avec la nouvelle loi sur le bail à ferme,
- Procéder ensuite à une nouvelle location des terrains agricoles, en respect de la nouvelle législation,
- Communiquer au géomètre les documents cartographiques requis pour digitaliser petit à petit les locations agricoles, en tenant compte des nouvelles situations,
- Collaborer avec le service des finances.

Mises à dispositions de parcelles agricoles à des particuliers

- Recevoir les demandes de citoyens visant à disposer d'une parcelle agricole communale pour diverses raisons (stockage de bois, pâturage de quelques bêtes,...),
- Instruire la demande pour le collège,
- Préparer un projet de convention à faire approuver par le conseil communal,
- Transmettre la décision au demandeur avec la convention à signer, le cas échéant.

Renouvellement du CSC de location des chasses. Nouveaux contrats de location de chasse.

- Se charger du renouvellement des locations de territoires de chasse, en accord avec le DNF,
- Trouver les correspondances entre les territoires de chasse et le plan cadastral, en collaboration avec le DNF,
- Collaborer avec le service des finances.
- Répondre aux nombreuses sollicitations/interrogation des chasseurs
- Communiquer avec les communes/fabriques d'Eglise voisines dans le cas d'une éventuelle fusion de lots

Ventes de bois.

En collaboration avec le DNF :

- Prendre connaissance des chemins à aménager, et fait rapport au Collège,
- Assurer le suivi auprès du service des travaux, le cas échéant (autorisation de déverser du schiste ou marché de travaux à organiser via le service concerné),
- Prendre connaissance des PV des ventes de bois (bois marchands et bois de chauffage) ; transmetts au DNF les contrats signés par la Ville,
- Collaborer avec le service des finances.

Travaux forestiers.

- Recevoir les devis de travaux forestiers du DNF, les présente au Collège et les fait suivre au service des finances,
- Organiser les marchés de travaux forestiers au fur et à mesure des propositions du DNF (rédige les projets de délibérations du Collège pour consulter puis attribuer chaque marché, notifie le marché à l'adjudicataire, informe l'agent DNF du triage pour suivi du chantier),
- Recevoir les factures validées par le DNF, rédige les délibérations de Collège approuvant ces factures, les met en paiement.

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Bonne notion de lecture et compréhension des plans
- Bonne connaissance de la législation appliquée au quotidien dans le cadre de sa fonction (décret voirie, loi sur la chasse, loi sur la conservation de la nature, loi sur le bail à ferme,...)
- Bonne connaissance des outils de bureautique (traitement de texte, tableur et messagerie électronique)
- Maîtrise l'outil GIG
- Sait rédiger des avis, des rapports, des délibérations, et a une bonne orthographe.
- Bonnes connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction.

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...);
- Fais preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés);
- Traite les citoyens, les fournisseurs et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) et a des aptitudes pour les relations humaines (éthique, diplomatie, sens de la négociation);
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les réglementations;
- Prend des initiatives dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance;
- Écoute, consulte ses collègues ainsi que ses supérieurs et communique de manière proactive;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable;
- Fait preuve de dynamisme et de rigueur.

Compétences comportementales spécifiques :

- Est autonome dans ses recherches d'informations nécessaires à la bonne analyse d'un projet.
- Se conforme aux obligations légales.
- Se conforme au règlement du travail (en ce compris l'usage de la pointeuse).
- Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction.
- A des capacités d'analyse d'une situation précise afin d'évaluer les différentes implications d'un projet
- A une capacité d'écoute et de communication avec son interlocuteur en faisant preuve de psychologie et de diplomatie (garde son calme en toute circonstance, désamorce et/ou anticipe les situations conflictuelles).
- Prend connaissance des évolutions règlementaires.
- A des capacités d'analyse, de réflexion, de concentration.
- Fait preuve de persévérance, d'assiduité et de motivation dans son travail.
- Fait preuve de résistance au stress.
- Fait preuve d'autonomie dans son travail.
- Est capable de travailler en équipe.
- Fait preuve de patience.
- Lit, comprend et applique les consignes de sécurité.

Conditions d'engagement

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (mod 595 avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être en possession d'un graduat / bachelier

Ou d'un graduit / bachelier en lien avec la fonction (en droit, immobilier, géomètre, etc) ;

- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir les épreuves de sélection.
- Être dans les conditions APE ;

Atouts :

- Une expérience professionnelle dans le domaine;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;

Lieu(x) de travail

- Durbuy
- Barvaux (lez-Durbuy)

Régime et conditions de travail

Régime de travail :

Temps plein (38h00 /semaine)

Type :

Contrat à durée indéterminée

Salaires :

Selon le diplôme et l'expérience: Niveau D6 ou B1,

Ancienneté valorisable

Si Etude supérieure de type court : Echelle de départ : D6 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :

16.174,07€ non indexé (indice actuel : 2.0807) soit 2.804,44 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

18.202,10€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0807) soit 3.156,09 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

19.253,69€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0807) soit 3.338,43 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si Etude supérieur de type court spécifique à la fonction : Echelle de départ : B1 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein :

18.026,82€ non indexé (index actuel : 2.0807) soit 3.125,70 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

19.227,78€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0807) soit 3.333,94 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

20.129,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0807) soit 3.490,22 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages :

26 jours de congé annuel
Second pilier de pension
Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC)
Allocation de fin d'année
Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics
Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Epreuves de sélection

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer ;
2. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction.

Les candidats doivent obtenir au moins 50% des points dans chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total des épreuves.

Modalités de candidature.

Les candidatures seront envoyées par recommandé ou déposées auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le *** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Sous peine de nullité, les documents suivant être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
4. Extrait de casier judiciaire (mod 595)

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel au 086/219.837

Votre Profil

Métier

Agent administratif / Agente administrative

Expériences, langues et qualifications

- Etre en possession d'un graduat / bachelier
Ou d'un graduit / bachelier en lien avec la fonction (en droit, immobilier, géomètre, etc) ;

Salaires :

Selon le diplôme et l'expérience: Niveau D6 ou B1,

Ancienneté valorisable

Si Etude supérieure de type court : Echelle de départ : D6 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :
16.174,07€ non indexé (indice actuel : 2.0807) soit 2.804,44 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de résidence)
- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

18.202,10€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0807) soit 3.156,09 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

19.253,69€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0807) soit 3.338,43 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation ou de résidence)

Si Etude supérieur de type court spécifique à la fonction : Echelle de départ : B1 – barème RGB de la fonction publique
rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein :

18.026,82€ non indexé (index actuel : 2.0807) soit 3.125,70 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de f de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

19.227,78€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0807) soit 3.333,94 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation d ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

20.129,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0807) soit 3.490,22 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation d ou de résidence)

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	A1 - Débutant	Non		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Non

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Indéterminée			Oui
Régime de travail	Temps plein		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Olivier BRISBOIS

Fonction : Directeur Général

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : Ville de Durbuy

Adresse : Basse Cour 13

Code Postal : 6940

Ville : BARVAUX S/O

Pays : Belgique

E-mail

grh@durbuy.be

Autres modalités

Epreuves de sélection

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer ;
2. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction.

Les candidats doivent obtenir au moins 50% des points dans chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total des épreuves.

Modalités de candidature.

Les candidatures seront envoyées par recommandé ou déposées auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le **10 août 2024** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Sous peine de nullité, les documents suivant être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
4. Extrait de casier judiciaire (mod 595)

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel au 086/219.837

Date de début de diffusion: 21/06/2024 – **Date de fin de diffusion:** 02/08/2024