

## DESCRIPTIF DE FONCTION

### AGENT TECHNICO-ADMINISTRATIF DU STAFF URBANISME

#### CONTEXTE ORGANISATIONNEL

<b>Département</b>	Cadre de vie
<b>Fait rapport à/au</b>	- Responsable du Département Cadre de vie ; - Responsable du Pôle Technique du Département Cadre de vie.
<b>Lien de collaboration avec</b>	Staff Urbanisme

#### FINALITÉ DE LA FONCTION

Sous l'autorité de son Chef de service, dont il est le collaborateur direct, et en collaboration avec les agents du service urbanisme, l'agent technique assure les dossiers techniques et administratifs en matière d'urbanisme.

Le Département Cadre de vie comprends les services de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire, de la mobilité, du patrimoine, de l'environnement, de l'énergie et du logement.

#### RESPONSABILITES ET TÂCHES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

<b>Gérer l'accueil et la prise en charge des usagers</b>	- Représente dignement la Ville de Huy dans l'exercice de ses missions et est soucieux de rendre un service public de qualité à tout usager relativement aux questions professionnelles (gestion téléphonique et gestion des mails) liées à leur projet.
<b>Veiller à la gestion administrative et technique des dossiers</b>	- Valide les démarches en termes de procédure (respect des règlements en vigueur, instances à consulter,...) et de la pertinence de la demande (caractéristiques techniques, qualité du projet, intégration au contexte existant,...) ; - Instruit les dossiers de demandes de permis d'urbanisme, d'urbanisation, d'avis préalable, de divisions de biens,... (avis technique, juridique et administratif) et en assure le bon suivi (rédaction des rapports, envois des documents, respect des délais,...) ; - Réalise des relevés sur site et des mises en plan (terrains / bâtiments) en lien avec les projets traités et la vérification de leur bonne mise en œuvre ; - Rédige et motive des avis à destination du Collège communal, développés au regard de la politique d'aménagement menée sur le territoire ; - Participe aux réunions liées au développement des projets avec les autres services communaux, les instances extérieures, les autorités régionales,... ; - Traite les dossiers relatifs aux infractions urbanistiques (d'un point de vue technique et administratif) ; - Assure d'autres missions en lien avec la fonction.

#### COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

<b>Connaissances (savoirs)</b>	<b>L'agent technique doit :</b> - Être titulaire du diplôme de l'Enseignement Technique Secondaire Supérieur (C.T.S.S.) à
--------------------------------	--

	<p>orientation technique (Echelle D7) ou de l'enseignement supérieur à orientation technique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le fonctionnement d'une Administration communale ;</li> <li>- Avoir connaissance du Code du développement territorial (CoDT), ou suivre des formations visant à le maîtriser ;</li> <li>- Savoir utiliser les logiciels usuels de bureautique (suite Office), de cartographie (Gigwal) et de dessin (DesignCAD) ;</li> <li>- Maîtriser le logiciel de traitement des permis Urbaweb (Civadis) constitue un atout ;</li> <li>- Être détenteur d'une expérience professionnelle probante dans une autre administration communale constitue un atout.</li> </ul>
<b>Aptitudes (savoir-faire)</b>	<p><b>L'agent technique doit être capable de (d') :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir-lire et décoder des plans d'aménagements, architecturaux et routiers ;</li> <li>- Savoir rédiger et finaliser des rapports de manière claire, structurée, synthétique et avoir une bonne orthographe ;</li> <li>- Savoir réaliser des relevés de terrains/bâtiments et les mettre en plan ;</li> <li>- Savoir prioriser les tâches à accomplir de manière à réaliser un travail de qualité dans le respect des délais imposés ;</li> <li>- Pouvoir s'informer de l'évolution des règlements et des pratiques dans les matières liées à la fonction.</li> </ul>
<b>Attitudes (savoir-être)</b>	<p><b>L'agent technique doit faire preuve de (d') :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à la communication ;</li> <li>- Discrétion (confidentialité et devoir de réserve) ;</li> <li>- Organisation (structure, logique) ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Autonomie et travail d'équipe ;</li> <li>- Collaboration ;</li> <li>- Initiative ;</li> <li>- Polyvalence ;</li> <li>- Proactivité, flexibilité ;</li> <li>- Enthousiasme.</li> </ul>

## **CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION**

Par recrutement- remplir les conditions d'accès de la fonction telles que définies dans l'annexe III aux Statuts administratif et pécuniaire de la Ville de Huy : poste d'employé d'administration de niveau D du Cadre Personnel technique.

D7 - Par recrutement :

A la personne dont l'emploi de technicien à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS).

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

L'agent technique est évalué par le Responsable du Département Cadre de vie et le Responsable du Pôle technique du Département Cadre de vie, dans le respect des critères définis dans le Statut administratif de la Ville de Huy et dans le présent descriptif de fonction en tenant compte de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.