

Gestionnaire de dossiers - PEB - Urbanisme

Fonction

MISSION

- **GESTIONNAIRE DE DOSSIERS**

Je suis en charge des dossiers relatifs à l'urbanisme dans le respect de la législation, des procédures en vigueur et des lignes de conduite de la hiérarchie. Je fais appel aux personnes ressources de mon réseau interne et/ou externe et travaille en synergie avec elles.

- **AGENT EN CHARGE DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE DES BATIMENTS**

Je suis en charge des dossiers relatifs à la proposition PEB dans le cadre des demandes de permis d'urbanisme. Je gère les dossiers dans le respect de la législation, des procédures en vigueur et des lignes de conduite de la hiérarchie. Je fais appel aux personnes ressources de mon réseau interne et/ou externe et travaille en synergie avec elles.

TACHES & ACTIVITES

- **GESTIONNAIRE DE DOSSIERS**

La fonction vise à assurer, au sein du service de l'urbanisme, l'instruction des demandes de permis d'urbanisme, ainsi que le suivi de dossiers de planification.

- Instruire les demandes de permis d'urbanisme dans le respect des délais
- Accueillir, informer et sensibiliser les citoyens aux règlements urbanistiques
- Suivre des dossiers de planification (règlements, plans, études,...)
- Apporter une aide aux autres services
- Communiquer tout au long de la procédure
- Développer et entretenir son réseau interne et/ou externe
- Gérer les appels téléphoniques et les mails
- Rédiger des rapports
- Rédiger les points à soumettre au Collège et Conseil
- Visites sur terrain dans le cadre de la délivrance de permis d'urbanisme

- **AGENT EN CHARGE DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE DES BATIMENTS**

La fonction vise à assurer, au sein du service de l'urbanisme, le traitement de la proposition PEB ainsi que le suivi sur le terrain.

- Etre la personne de ressource en « technique PEB » pour les citoyens, professionnels ou particuliers (via le guichet et/ou le traitement des dossiers) et les services de la commune ayant le rôle d'autorité délivrante
- Apporter une aide aux autres services
- Communiquer tout au long de la procédure
- Développer et entretenir son réseau interne et/ou externe
- Gérer les appels téléphoniques et les mails
- Rédiger des rapports
- Rédiger les points à soumettre au Collège et Conseil
- Visites sur terrain dans le cadre de la PEB

Profil

DIPLOME: Etre en possession d'un Master en Architecture, avoir suivi la formation de conseiller en PEB est atout.

COMPETENCES

- Etre bilingue FR/NL
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Analyser
- Communiquer
- Coopérer
- S'adapter
- Structurer son travail
- Travailler orienté résultat
- S'exprimer avec clarté

Offre

ENTREE EN SERVICE: Immédiate - Contrat à durée déterminée 24h/semaine.

AVANTAGES: Chèques-repas de 7,00 €/jour de prestation, abonnement STIB, assurance hospitalisation, prime vélo, prime piéton, parking d'entreprise, équilibre vie privée/vie professionnelle, possibilité de télétravail 2 jours/semaine maximum, 36 jours de congé annuel au pro rata de l'horaire, assurance pension complémentaire à charge de l'employeur pour le personnel contractuel, réductions sur Tour opérateurs.