

Architecte- Urbaniste

NOM :	FONCTION : Architecte- Urbaniste
PRÉNOM :	SERVICE : Urbanisme-Logement
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE : A1
	GROUPE DE FONCTIONS :

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Diplôme exigé : master en architecture - Code du Développement Territorial (CoDT) et Code wallon de l'habitation durable (Logement).

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes des bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- **Devoir**
Se montrer capable de respecter les règles de fonctionnement de l'administration.
- **Flexibilité**
En fonction des nécessités des différents services, pouvoir mettre ses connaissances et compétences à disposition.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

1. L'attaché spécifique services logement-urbanisme (m/f) - présente et conseille l'autorité sur les choix stratégiques et organisationnels pour le développement urbain de la Ville afin de l'aider dans la prise de décision.
2. Il/elle participe et/ou coordonne les commissions techniques dans son domaine d'activité (en assure le secrétariat).
3. Il/elle conseille l'autorité sur les avis à remettre concernant les dossiers d'urbanisme.
4. Il/elle dresse des procès-verbaux de constat d'infraction urbanistique en matière d'urbanisme.
5. Il/elle est chargé de donner un avis sur les projets de construction, tant sur le plan technique que sur le plan esthétique.
6. Il/elle assure le respect des permis octroyés et de la gestion technique des dossiers de demande de permis.
7. Il/elle contribue à développer la politique de lutte contre l'insalubrité des immeubles de la Ville.
8. Il/elle appuie techniquement la lutte contre la surdivision des immeubles.
9. Il/elle assure une expertise aussi bien sur les thèmes du logement que de l'urbanisme (infractions) des biens et dossiers.
10. Il/elle contribue à la politique de lutte contre l'inoccupation des immeubles (recensement et gestion technico-administrative des immeubles en travaux).
11. Il/elle soutient la mise en oeuvre de nouveaux dispositifs comme les baux à rénovation ou les mandats de gestion.
12. Il/elle soutient l'élaboration et la mise en oeuvre des opérations reprises dans le plan d'ancrage communal du logement.
13. Il/elle développe les projets communaux en matière de logement (par exemple politique "jeunes ménages",...).

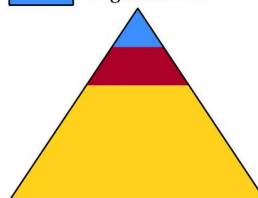
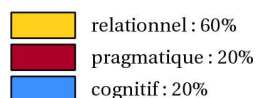
Architecte- Urbaniste

COMPÉTENCES PRIORITAIRES :

1. Interaction
2. Gestion
3. Impact
4. Analyse
5. Gestion de l'énergie

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :

6. Codification
7. Conception
8. Stratégie
9. Transformation
10. Contrôle
11. Information
12. Production
13. Investigation
14. Mobilisation



Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

1. * Interaction

- **Accompagner** et assister les demandeurs dans leurs dossiers d'urbanisme et d'aménagement du territoire.
- **Collaborer** avec les différents services internes et externes à l'Administration.
- **Collaborer** avec les services externes assurant l'octroi des subsides.
- **Conseiller** l'autorité sur les choix stratégiques et organisationnels pour le développement urbain de la Ville afin de l'aider dans la prise de décision.
- **Conseiller** les membres de l'équipe sur la manière de mobiliser les ressources et de s'activer dans la mise en œuvre.
- **Consulter** l'équipe, la hiérarchie et la réglementation avant de prendre une décision.
- **Débriefer** avec les me membres du service à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
- **Participer** aux commissions techniques dans son domaine d'activité.
- **Rassurer** les membres de l'équipe dans les situations floues et sources de craintes.
- **Suppléer** aux absences prolongées des membres du service.

2. * Gestion

- **Assurer** la réalisation des enquêtes de salubrité selon les règles du Code wallon de l'habitation durable (Logement).
- **Assurer** le contrôle des implantations en compagnie d'un agent technique.
- **Gérer** l'ancrage communal.
- **Gérer** les dossiers d'infractions en matière d'urbanisme
- **Gérer** les marchés publics de service ayant un lien avec les missions d'aménagement du territoire.
- **Gérer** les subsides liés aux dossiers.
- **Gérer** techniquement les plans et schémas relatifs à l'aménagement du territoire.
- **Préparer** les dossiers relatifs à l'aménagement du territoire à soumettre à l'ordre du jour du Collège et du Conseil communal et en assurer le suivi.

3. * Impact

- **Convaincre** les décideurs de la pertinence des décisions techniques qui viennent parfois à l'encontre des souhaits initiaux.

Architecte- Urbaniste

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la motivation des permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, permis d'environnement, permis unique, permis de constructions groupées, permis d'implantation commerciale, permis de location et toutes autorisations en matière de logement. • Garantir l'application des directives de l'Autorité par les membres du service. • Se montrer diplomate face aux membres de l'équipe, usagers, services, autres dirigeants. • Se soucier de l'amélioration constante favorisant l'efficacité du service (instaurer une politique d'amélioration).
4. * Analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et comparer les offres des bureaux d'études dans le domaine de l'aménagement du territoire et du logement, en collaboration avec le service marchés publics. • Analyser les permis d'urbanisme d'un point de vue technique et rendre un avis circonstancié au collègue. • Etudier les clauses techniques relatives à l'aménagement du territoire et du logement.
5. * Gestion de l'énergie	<ul style="list-style-type: none"> • Etre méthodique et organisé, faire preuve de rigueur dans son travail. • Garder son calme et prendre du recul par rapport aux situations difficiles. • Intervenir en cas de signaux et/ou d'évènements risquant de compromettre une bonne ambiance de travail et/ou l'épanouissement d'un membre de l'équipe. • Modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles. • Percevoir les changements d'attitudes auprès des usagers et des membres du service. • Prendre du recul face aux situations complexes. • Rester neutre et intègre face aux situations délicates. • Se montrer assertif dans les échanges avec les divers interlocuteurs. • Se montrer attentif à la communication interne du service et à une bonne éthique de travail. • Se montrer ouvert face aux différents profils des usagers et membres du service et à la diversité de leurs besoins et demandes. • Se montrer patient face aux usagers et membres du service. • Se montrer pragmatique entre le respect de la législation et la réalité de terrain. • Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques de terrain. • Se remettre en question lorsque les résultats attendus ne sont pas atteints, tant au niveau technique que managérial.

Complémentairement à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

6. Codification	<ul style="list-style-type: none"> • Objectiver les décisions du service. • Objectiver les faits dans les situations conflictuelles. • Se référer à la réglementation en vigueur pour le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire et du logement.
7. Conception	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des rapports motivés relatif au domaine d'activité, des procès-verbaux, des comptes rendus...
8. Stratégie	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels.

Architecte- Urbaniste

	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter de manière générale dans le cadre de sa mission. • Proposer à l'autorité compétente un avis à remettre concernant les permis d'urbanisme.
9. Transformation	<ul style="list-style-type: none"> • Se tenir au courant des évolutions dans les domaines de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire et du logement. • Vulgariser les conclusions des études techniques pour permettre aux décideurs de se positionner.
10. Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des délais repris dans les cahiers des charges, dossiers subsidiés, ...
11. Information	<ul style="list-style-type: none"> • Convoquer les intervenants pour les réunions de service (logement, ancrage communal, ...) • Présenter à l'autorité les choix stratégiques et organisationnels pour le développement urbain et le logement de la Ville afin de l'aider dans la prise de décision • Présenter les projets aux représentants de la ligne hiérarchique et décideurs.
12. Production	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les directives de l'Autorité
13. Investigation	<ul style="list-style-type: none"> • Développer un réseau de contacts professionnels.
14. Mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux réunions de CCATM. • Faire bénéficier les membres de l'équipe de ses connaissances, compétences, informations, ressources... • Réunir les membres du service pour échanger les informations et se tenir au courant, de l'état d'avancement, des missions et besoins.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Ecriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes en réunion; conférence; formation; entretien individuel; ... pour rédiger un rapport ou un PV clair et synthétique. • Rédige des documents dans un style clair; concis et approprié au contexte
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Animer une réunion. • Confectionner des rapports; synthèses; avis ou tout document écrit nécessaire à la fonction. • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente. • Pouvoir donner des instructions claires. • Pouvoir présenter un avis technique de manière à ce qu'il soit compris par tous. • Pouvoir présenter une matière du service de manière pédagogique au membre du personnel.
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et savoir décrypter des documents techniques ou spécifiques en rapport avec la fonction.

Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :










Architecte- Urbaniste

Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le logiciel de cartographie. • Connaître le logiciel de Groupement d'informations géographiques (GIG). • Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook).
Techniques :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la législation relative au patrimoine communal (acquisition, vente, expropriation). • Maîtriser les techniques en matière de gestion de conflits. • Maîtriser les techniques en matière de gestion d'équipe. • Permis B obligatoire.








Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les procédures en vigueur dans le service. • Connaître les procédures en vigueur dans l'organisation (R.T.; outils internes; etc.). • Maîtriser les données relatives au territoire de l'entité.
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le fonctionnement général d'une commune (C.D.L.D., CoDT, Code du Logement, etc.). • Connaître les dispositions légales applicables à son travail quotidien.
Connaissances du réseau :	<ul style="list-style-type: none"> • professionnel propre à la fonction.

Contexte de la fonction (profil de fonctionnement théoriquement attendu dans l'exercice de la fonction) :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe

Architecte- Urbaniste

Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul