



Agent technico-administratif pour le service ICU (F/H/X) niv.C à temps plein (CDI)



L'administration communale d'Anderlecht compte 1700 agents qui travaillent au quotidien au service du citoyen anderlechtois : travaux publics, propreté, guichets population,.. Pour tout savoir sur notre administration et connaître les dernières actualités, rendez-vous sur www.anderlecht.be

LA MISSION DU DEPARTEMENT

L'objectif du Département du Développement de la Ville est de contribuer de manière proactive à l'amélioration de la qualité de la vie en ville et de veiller au bon développement territorial de la commune au sein de la région, du point de vue de l'économie, de l'urbanisme, de l'environnement, de l'architecture et du patrimoine. Les activités du Département résultent essentiellement de l'application des dispositions légales et réglementaires portant sur ces matières et de leur contrôle, mais aussi de la mise en œuvre de la politique communale qui s'y rapporte.

VOTRE MISSION

En tant qu'agent technico-administratif chargé des taxes communales, vous prenez en main la gestion administrative et technique du service Inspection et Conformité urbanistiques et veillez à faire appliquer les divers règlements communaux. Vous représentez votre administration en donnant une bonne image et en assurant un service de qualité.

VOS TACHES

Tâches administratives :

- Informer et orienter
- Gérer les appels téléphoniques et les mails
- Encoder des données, rechercher des informations et compléter des documents types
- Gérer et partager son agenda et/ou celui du service
- Rédiger/Préparer/Mettre en page/envoyer des notes, courriers, emails, documents en lien avec la matière des taxes communales
- Photocopier et scanner des documents
- Participer activement aux réunions d'équipe, aux moments de réflexion et entretiens individuels
- Archiver, trier et classer les documents
- Créer et contribuer à l'amélioration des procédures administratives

Tâches techniques :

- Vous effectuez des visites de terrain afin de rédiger les constats permettant d'enrôler les différentes taxes communales (façades négligées, logements, bureaux, terrains non bâtis, acte et travaux soumis à permis d'urbanisme, visites de contrôle
- Vous êtes capable de rédiger un procès-verbal qui reflète la réalité de la situation et le documentez par différentes preuves dont un reportage photographique

- Vous exécutez de manière autonome les tâches confiées par le responsable hiérarchique et l'informez des mesures prises
- Vous assumez les décisions que vous prenez auprès du redevable et êtes capable de résister au stress afin de pouvoir gérer l'agressivité des personnes verbalisées
- Vous tenir au courant de l'évolution des lois, arrêtés et règlements relatifs aux matières traitées

VOTRE PROFIL

- Vous êtes de nature ouverte, curieuse et aimez délivrer un travail administratif de qualité
- Vous avez la volonté de développer sans cesse vos compétences et de vous améliorer en continu
- Vous êtes orienté résultats, avez le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative
- Vous avez un esprit d'équipe, de collaboration et de respect de l'intérêt collectif
- Vous savez garder votre calme en toute situation
- Vous savez aisément lire un plan et calculer des surfaces
- Vous avez de bonnes connaissances en informatique/applications bureautiques
- Vous communiquez de manière claire et professionnelle à l'oral et à l'écrit tant en français qu'en néerlandais (la détention du brevet Travaillerpour est un atout)

CONDITIONS D'ACCES

Diplôme homologué de l'enseignement général supérieur – niv C (CESS)

NB : Si vous avez obtenu votre diplôme dans un pays en dehors de la Belgique, vous pouvez participer à la sélection à condition que vous ayez obtenu une équivalence de diplôme délivrée par la Communauté française et néerlandophone. Veuillez annexer l'équivalence de diplôme à votre candidature

OFFRE ET AVANTAGES

- CDI à temps plein
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement, chèques-repas, prime de bilinguisme, ...
- Régime de congé attrayant
- Assurance hospitalisation collective, service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
- Pension complémentaire pour le personnel contractuel
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)
- Echelle barémique niveau C temps plein (min. 2567 brut/mois et 2849 € brut/mois avec 6 ans d'expérience)

[Vous aimez les défis et désirez rejoindre une équipe dynamique ? Postulez en ligne sur notre site web https://www.anderlecht.be/fr/emploi](https://www.anderlecht.be/fr/emploi)

DIVERSITE

La commune d'Anderlecht sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.