



Géomètre Expert (F/H/X) niv. A1 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

En tant que Géomètre expert vous serez la personne de référence pour deux départements : Cadre de vie et Gestion Immobilière et Facility Management (GIFM).

VOTRE MISSION

Vous jouez un rôle clé dans la gestion et le développement du patrimoine communal. Vous assurez la fiabilité des données foncières et techniques (cadastre, relevés, plans, métrés), accompagnez les ventes et dossiers immobiliers, et contribuez activement aux projets d'aménagement de l'espace public. À l'interface entre patrimoine, urbanisme et projets territoriaux, vous apportez une expertise stratégique au service d'une gestion rigoureuse et d'un développement harmonieux du territoire communal.

VOS TACHES

Département GIFM :

- Mise à jour du cadastre immobilier communal (biens bâtis et non bâtis) ;
- Relevés techniques et métrés pour la préparation des biens communaux à la vente ;
- Suivi technique des dossiers avec les notaires (plans, superficies, servitudes, etc.) ;
- Réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie des logements et bâtiments communaux;
- Appui technique aux dossiers immobiliers complexes.

Département Cadre de vie :

- Relevés topographiques et établissement de plans dans le cadre des projets de réaménagement de l'espace public (de façade à façade) ;
- Appui aux projets d'aménagement et de requalification des parcs et espaces verts ;
- Élaboration des dossiers techniques pour la mise en domaine public des voiries situées sur terrains privés ;
- Support technique aux études et projets menés avec les bureaux externes

VOTRE PROFIL

- Bilingue Néerlandais-Français
- Excellente maîtrise des techniques de mesurage, relevés topographiques et métrés
- Bonne connaissance du cadastre, du droit immobilier et des servitudes
- Capacité à analyser des plans, actes notariés et dossiers fonciers complexes
- Maîtrise des outils de dessin et de cartographie (AutoCAD, SIG, etc.)
- Connaissance des procédures de mise en domaine public et de gestion patrimoniale

- Capacité à élaborer des dossiers techniques complets et rigoureux
- Rigueur et précision dans le traitement des données
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Sens des priorités et respect des délais
- Autonomie dans le travail de terrain et administratif
- Capacité à collaborer avec différents services communaux
- Aisance dans les échanges avec notaires, bureaux d'études et partenaires externes
- Esprit d'analyse et aptitude à vulgariser des éléments techniques
- Sens du service public et de l'intérêt général

Intéressé ? N'hésitez pas à postuler directement en ligne

CONDITIONS D'ACCES

Diplôme master (niveau A1) de géomètre (ou en lien avec le poste)

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
- Possibilité de télétravail (1 jour/semaine)
- Assurance hospitalisation collective, service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)
- Echelle barémique niveau A1 plein-temps (min. 4152 € brut/mois et 4607 € 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>

DIVERSITE

La commune d'Anderlecht sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de genre, d'origine, 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.