

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Vresse-sur-Semois recrute 1 ETUDIANT POUR LE SERVICE URBANISME

PRESENTATION DU SERVICE ET FINALITES DE LA FONCTION :

L'administration communale de Vresse-sur-Semois a pour missions de garantir la gestion quotidienne du service public au niveau communal et d'apporter l'expertise nécessaire aux représentants politiques.

Sous l'autorité du Collège communal et du Conseil communal, l'administration exécute les différentes missions locales qui lui sont attribuées par l'intermédiaire du Directeur général et des différents services communaux.

L'administration est active dans la plupart des domaines qui touchent à la vie quotidienne des citoyens : l'état civil, l'environnement, la mobilité, l'économie, l'urbanisme...

Sous l'autorité du Directeur général, l'étudiant au Service urbanisme gère le classement de dossiers relatifs à l'aménagement du territoire, aux constructions et transformations des biens et espaces environnants sur le territoire communal.

MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT :

- Traiter des dossiers (ou une ou plusieurs étapes consécutives d'un dossier) suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de finaliser le dossier en vue de l'étape suivante.

CATEGORIE DE METIER :

- Assurer le classement administratif des dossiers d'urbanisme ;
- Aider dans la préparation des différents dossiers administratifs, notamment :
 - o Les dossiers de permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, permis d'environnement, permis unique, ... ;
 - o Les renseignements urbanistiques généraux et notariaux, certificats d'urbanisme ;
 - o Les dossiers communaux en matière d'aménagement du territoire (plans d'aménagement, rapports urbanistiques, rapports d'incidences sur l'environnement, ...);
 - o Les éventuelles infractions urbanistiques en collaboration avec les autres services de la commune, de la police et de la région wallonne (SPW-Territoire).

PROFIL DE COMPETENCES :

<u>Réfléchir et créer</u>	<u>Echanger et collaborer</u>	<u>Agir et atteindre des résultats</u>	<u>Se connaître et progresser</u>
<i>Penser de manière critique</i>	<i>Communiquer</i>	<i>Être orienté solutions</i>	<i>Se connaître</i>

Traiter des informations simples et les synthétiser	Echanger des informations et dialoguer	Trouver des solutions et proposer des améliorations	Chercher à se comprendre et reconnaître ses émotions
Penser de manière créative	Collaborer	Être orienté résultats	Se développer
Faire preuve de curiosité et proposer des nouvelles façons de faire	Collaborer activement	Entreprendre et planifier des actions	Se former et mettre en pratique son apprentissage
Développer une vision	Guider	Être orienté citoyens	Faire preuve d'agilité
/	/	Soutenir les citoyens	S'adapter au changement
/	/	Accompagner les citoyens	/

CONDITIONS D'ENGAGEMENT :

Conditions générales :	- Avoir, le premier jour : - o Atteint l'âge de 16 ans et "être étudiant" c'est-à-dire suivre un enseignement de plein exercice ; - OU - o 15 ans et avoir suivi les deux premières années d'étude de l'enseignement secondaire ; - S'engager à travailler le mois entier (pas de possibilité de prester 15 jours) ; - Ne pas dépasser un contingent de 600 heures de travail par an en tant qu'étudiant ; - Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures : - o Curriculum Vitae ; - o Lettre de motivation ; - o Copie de la carte d'identité. - Document qui doit obligatoirement être transmis au plus tard le jour de la signature du contrat : - o L'attestation « student@work » reprenant les jours déjà prestés durant l'année en cours et ce, même s'il s'agit d'un premier emploi en tant qu'étudiant. - Après une première analyse des candidatures, les candidats jugés recevables seront conviés à un entretien oral.
-------------------------------	---

REGIME ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Statut de l'agent :	Régime contractuel « étudiant »
Régime de travail :	Temps plein (38h00 semaine) – 1 mois pendant la période juillet-août 2025
Salaire :	Barème rémunération étudiante (salaire horaire)

ATOUTS :

- Expérience dans le classement et l'archivage des dossiers ;
- Expérience en informatique ;

- Utilisation d'un scanner-photocopieur ;
- Utilisation d'un serveur ;
- Utilisation d'un logiciel de gestion de dossiers (serveur informatique, suite Office 365).

EPREUVES DE SELECTION :

Après une première analyse des candidatures, les candidats jugés recevables seront conviés à un entretien oral.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Vous devez adresser votre candidature **pour le 17 mai 2026 au plus tard** :

- Par courrier recommandé ou la déposer auprès du Directeur général, contre accusé de réception (date de la poste faisant foi) :
Commune de VRESSE-SUR-SEMOIS
Monsieur le Directeur général
Rue Albert Raty, 112
5550 VRESSE SUR SEMOIS
- Par mail à l'adresse électronique suivante : sylvain.bossart@vresse-sur-semois.be

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie de la carte d'identité.

Document qui doit obligatoirement être transmis au plus tard le jour de la signature du contrat :

- L'attestation « student@work » reprenant les jours déjà prestés durant l'année en cours et ce, même s'il s'agit d'un premier emploi en tant qu'étudiant.

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général,

Sylvain BOSSART

Le Bourgmestre,

Arnaud ALLARD