



Province du Brabant wallon - Arrondissement de Nivelles

## Commune de LASNE

Service des Ressources Humaines

☎ 02/634.05.37 – ☎ 02/634.05.64 – ✉ [personnel@lasne.be](mailto:personnel@lasne.be)

L'Administration communale de Lasne recherche

### *Assistant administratif pour le service Urbanisme (H/F)*

**Missions :** Vous intégrez une équipe qui assure le relais entre le citoyen et les agents traitant les dossiers d'urbanisme. Vous accueillez le citoyen, lui fournissez les renseignements de base conformément aux règlements, traitement des demandes de renseignements urbanistiques, etc. Vous assurez le suivi administratif des dossiers selon les délais en vigueur (rédaction et envoi de courrier, rédaction de délibérations, envoi des enquêtes publiques, classement et archivage des documents, ...). Vous êtes prêt à vous investir dans votre fonction et à développer vos connaissances en matière d'urbanisme.

#### **Profil :**

- Avoir un intérêt certain pour le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire ;
- Etre capable de lire des plans de secteurs, rechercher des données cadastrales, rechercher des informations dans les règlements en vigueur, ... ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse tout en faisant preuve de rigueur et de méthode dans l'accomplissement des tâches ;
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés tout en respectant le degré de priorité et les instructions communiquées ;
- Faire preuve de discrétion, de réserve et respecter la confidentialité des données ;
- Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration ;
- Capaciter à s'investir dans sa fonction et maîtriser son niveau de performance ;
- Communiquer aisément et efficacement ;
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en toutes circonstances ;
- Disposer d'une excellente orthographe et d'une bonne capacité rédactionnelle ;
- Maîtriser les outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ...).

#### **Conditions :**

- Être détenteur d'un diplôme de niveau CESS (avec une expérience dans une fonction similaire) ou Bachelor (en architecture, en sciences environnementales, en sciences géographiques, ... ) ;
- Être autonome dans ses déplacements ;

#### **Nous offrons :**

- Un contrat à durée indéterminée ;
- Temps plein de 38h00 réparti sur 5 jours/semaine ;
- Barème D4 ou D6 de la fonction publique (selon le niveau de diplôme) ;
- Assurance hospitalisation et assurance groupe (2e pilier de pension) ;
- Congé d'ancienneté ;
- Possibilité de télétravailler ;
- Une opportunité de faire carrière au sein d'un service public dynamique et en pleine mutation.

Les candidatures (**CV + lettre de motivation + copie du diplôme + extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois**) seront adressées à l'Administration communale de Lasne – Service des Ressources Humaines – Place Communale n° 1 à 1380 Lasne, par courrier ou par mail à [recrutement@lasne.be](mailto:recrutement@lasne.be). **Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !**

Fait à Lasne, le 15 décembre 2023.

Le Directeur général,

Laurence BIESEMAN



Le Bourgmestre,

Laurence ROTTHIER