

# LA VILLE DE SERAING RECRUTE



## UN(E) DIRECTEUR(TRICE) en charge du Développement territorial et économique, du Bureau technique et de la Cellule mobilité (Emploi contractuel à temps plein)

Sous l'autorité du Directeur général, le Directeur a pour mission de superviser :

- les dossiers d'urbanisme (en ce compris, le patrimoine, les permis d'urbanisme et d'environnement) ;
- les dossiers des bureaux techniques (en ce compris, études, surveillance des chantiers et impétrants)
- les dossiers liés à la mobilité ;
- les dossiers liés au développement économique (en ce compris, les marchés, AREBS et permis économique).

Cela implique le pilotage des projets, l'organisation et le contrôle des activités, la participation à l'élaboration budgétaire, la gestion et le suivi de l'exécution du budget et enfin le management des ressources humaines en lien avec le périmètre de responsabilité.

Supervision directe des agents de l'urbanisme, du patrimoine, des bureaux techniques, de la cellule mobilité et du développement territorial. Possibilité de responsabilités plus larges à l'avenir.

## MISSIONS PRINCIPALES

### 1. Élaboration, coordination et supervision des projets

Pour l'ensemble des activités dont il a la charge, le Directeur a pour missions de :

- » Contrôler la cohérence des projets avec les orientations et prescriptions des documents de planification.
- » Organiser ou mobiliser les synergies en interne et en externe autour des grands projets urbains.
- » Planifier et coordonner les phases d'études, suivre, valider et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux d'aménagement urbain (maitrise d'ouvrage, faisabilité, chiffrage, moyens, timing).
- » Assurer la supervision des dossiers d'acquisition et de cessations des biens immobiliers communaux, des dossiers liés aux impétrants, de l'exécution des chantiers, de la gestion des opérations de réhabilitation du patrimoine existant et d'éventuelles études et interventions techniques externalisées.
- » Valider les rapports et analyses rédigées par les conseillers en mobilité.
- » Étudier les cahiers des charges et en valider les méthodes et le contenu.

## **2. Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques**

En veillant à intégrer systématiquement dans la réflexion l'habitat, la mobilité, le développement économique et environnemental :

- » Proposer des stratégies en cohérence avec les orientations des autorités et contribuer à l'élaboration du projet de développement du territoire tant au niveau urbanistique, patrimonial, économique et de mobilité.
- » Établir ou superviser un diagnostic et une analyse sur les dynamiques territoriales et sur leurs incidences en matière de politiques publiques d'aménagement.
- » Conduire une analyse des besoins des citoyens en matière d'aménagements urbains et de voiries.
- » Traduire les projets techniques des bureaux d'études en planification stratégique et les décliner en actions.
- » Conseiller l'autorité et l'alerter sur les opportunités et les risques (techniques, financiers, juridiques) liés aux projets des bureaux d'études et urbanistiques.
- » Proposer et suivre des programmes d'études (programmes d'investissement).
- » Définir et mettre en place un plan d'entretien et d'amélioration du territoire en tenant compte des usages existants, des éventuels usages à venir et d'éventuels besoins de mise en conformité.

## **3. Organisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme et d'environnement**

- » Organiser l'instruction des autorisations d'urbanisme et d'environnement et en analyser l'évolution juridique.
- » Prévenir les risques contentieux.

## **4. Gestion administrative, logistique et budgétaire**

- » Élaborer le budget prévisionnel des services dont il a la charge et en assurer l'exécution.
- » Prendre en charge divers suivi notamment le suivi budgétaire des opérations quotidiennes des bureaux techniques, le suivi des autorisations d'occupation du patrimoine communal et enfin le suivi des demandes de subventions et des marchés publics.
- » Valider les bons de commande.

## **5. Management du personnel**

- » Répartir le travail selon l'expertise et la charge de travail de chacun.
- » Gérer les plannings et les congés des responsables de service.
- » Contrôler la qualité du service rendu pour l'ensemble des activités dont le Directeur a la charge.
- » Coordonner et accompagner les responsables des services dans leur management, l'animation et l'encadrement de leurs équipes.
- » Déterminer les besoins nécessaires en matière de ressources humaines (engagement, formation, ...).
- » Procéder aux évaluations des agents dont le Directeur a la responsabilité directe.

## **6. Développement des relations partenariales et citoyennes**

- » Représenter la Ville auprès de partenaires externes (SPW, SPGE, AIDE, CILE, ...).
- » S'assurer de la prise en charge des demandes et remarques formulées par les citoyens qui font état d'une observation ou d'une plainte en lien avec la voirie ou l'urbanisme.

### **En plus de ces missions principales, le Directeur est amené, de façon régulière, à :**

- » Participation au Comité de direction.
- » Renseigner sa hiérarchie sur les tâches effectuées.
- » Assurer le suivi des documents du service, de la boîte mail, des informations, des dossiers, de la correspondance, ...
- » Être en contact avec du public interne et externe.
- » Recevoir des appels téléphoniques, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes, ou à d'autres services.
- » Mettre à jour les sources de documentation (encodage, classement et archivage).

# PROFIL



- » **Soit disposer d'un MASTER technique dans les métiers de la construction avec minimum 5 ans d'expérience utile à la fonction.**
- » **Soit disposer d'un GRADUAT technique dans les métiers de la construction avec minimum 10 ans d'expérience utile à la fonction.**
- » Disposer obligatoirement d'une expérience managériale pertinente de minimum 2 ans.
- » Posséder des connaissances en voirie, en construction (voirie et assainissement) ainsi qu'en gestion du patrimoine et du territoire.
- » Posséder une bonne connaissance des procédures budgétaires, de marchés publics et de finances locales.
- » Maîtriser un logiciel de dessin (type autocad, archicad,...) et d'appareillages topographiques est un atout.
- » Avoir une bonne connaissance des normes et réglementations territoriales (CODT, qualiroutes, CCTB2022) ainsi que des divers AR relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics.

# CONDITIONS



- » Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- » Etre de conduite irréprochable - jouir de ses droits civils et politiques (Casier judiciaire vierge).
- » **Réussir une épreuve écrite** permettant d'évaluer les connaissances et compétences du candidat et vérifier son adéquation avec le profil de fonction.
- » **Réussir une épreuve orale** afin d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations, d'évaluer ses compétences, d'évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement.

# OFFRE



- » Rémunération dans l'échelle barémique A5 ;
- » Droit à un pécule de vacances et une allocation de fin d'année ;
- » Remboursement 100% des titres de transports en commun ;
- » Attribution d'un GSM de service si les nécessités du service l'imposent ;
- » Remboursement des frais de déplacement imposés par le service ;
- » Quota de congé annuel attractif (325h45 + récupération des jours fériés qui tombent le week-end) ;
- » Avantages liés au service social de la ville ;
- » Ancienneté valorisable (dans le secteur privé, max. 6 ans à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer à l'administration et, dans le secteur public, toute l'ancienneté) ;
- » Horaire fixe sur 2 semaines : de 7h30 à 12h/de 12h30 à 16h45 du lundi au vendredi la première semaine et du lundi au jeudi la deuxième semaine.

## INTERESSE.E ?

La candidature (**CV + lettre de motivation**), accompagnée, si vous en disposez, de la **copie des titres ou diplômes requis**, doit être transmise, pour le **3 juin 2022** au plus tard, par mail à l'adresse : **rh@seraing.be**.

Si la candidature est considérée comme recevable, vous serez convié(e), ultérieurement, afin de participer à une entrevue. Pour tout renseignement : : **Cellule RH aux 04/330.87.76 et 04/330.83.66.**

