

Descriptif de fonction

Urbanisme/environnement - Etat civil/population-

Administration générale

SITUATION DE TRAVAIL

Agent occupant le poste :	
Fonction (intitulé)	Employé d'administration – service urbanisme/environnement, état civil/population, administration générale
Catégorie du personnel	Personnel administratif
Localisation	Grand Place 1, 6929 HAUT-FAYS
Position	Voir organigramme
Matériel spécifique	Matériel bureautique de base
Logiciel spécifique	Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet
Autres	Urb@web, Onyx, logiciels de cartographie, plateformes web

MISSION DU POSTE

L'employé d'administration du service urbanisme, état civil/population et administration générale, sous l'autorité du Directeur général, est chargé :

- D'assurer un accueil de qualité
- De gérer les demandes des citoyens pour le service urbanisme et le service population et état civil
- D'appliquer les processus et procédures administratives et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités

En doublure : collaborer aux activités des autres agents de l'administration

ACTIVITES SPECIFIQUES DU POSTE

Activités spécifiques du poste
Assurer un accueil de qualité aux citoyens et aux professionnels en matière d'aménagement du territoire, urbanisme et environnement, en ce compris d'éventuelles permanences le samedi matin - En se montrant à l'écoute - En traitant chacun avec considération et empathie - En respectant la confidentialité, la déontologie et l'éthique - En s'adaptant à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande - En s'adaptant au profil de la personne, à la diversité des demandes du public - En réceptionnant les appels téléphoniques et en y répondant - En orientant les appels téléphoniques vers les services appropriés
Assurer la gestion et le support administratif des dossiers d'urbanisme et d'environnement

- En constituant, analysant, mettant à jour et actualiser les dossiers
- En contrôlant l'exhaustivité et la conformité des documents
- En assurant le suivi des dossiers de A à Z dans les délais prescrits
- En préparant les dossiers en vue des délibérations de l'autorité et en en assurant le suivi
- En s'assurant du respect des prescriptions réglementaires sur la zone du bien concerné par les démarches administratives
- En assurant la délivrance des permis uniques, d'urbanisme, d'environnement, d'urbanisation, plans de division, CU1 ou 2, permis de location, ...
- En envoyant les données au Cadastre, à l'Institut National de Statistiques, Bpost, ...
- En gérant et traitant les renseignements urbanistiques, les dossiers de divisions parcellaire, ...
- En organiser les enquêtes publiques, en animant les réunions d'enquête et en rédigeant les procès-verbaux
- En assurant le suivi des infractions urbanistiques
- En élaborant et assurant le suivi des dossiers SAER
- En assurant la gestion des dossiers d'ouverture, de modifications et plans d'alignement de voiries, en ce compris la gestion des dénominations de rue et de numérotation
- En assurant le suivi administratif des demandes de raccordement à l'égout
- En assurant la mise en place et le suivi du plan mobilité

Assurer la gestion des dossiers d'hébergements touristiques

- En faisant le relais entre l'administration et la Zone de Secours Luxembourg pour le contrôle des normes de sécurité incendie de bâtiments publics et privés (suivi des déclarations, des renouvellements, des attestations de sécurité incendie, contacts CGT,...) ;
- En délivrant les attestations de sécurité incendie
- En tenant un inventaire des hébergements touristiques

Assurer le service à la population, en ce compris d'éventuelles permanences le samedi matin

- En délivrant les cartes d'identité
- En envoyant les convocations relatives aux cartes d'identité
- En délivrant les certificats divers
- En délivrant les passeports
- En enregistrant les demandes de changement de domicile
- En assurant le suivi des demandes (euthanasie, cohabitation légale, don d'organe, ...) auprès des services compétents
- En délivrant les documents officiels au guichet de la population
- En recevant les demandes d'extrait de casier judiciaire
- En représentant (la réputation) de l'autorité dans les actes de délégation de signature (certificats, cartes d'identité, passeports).
- En encaissant les paiements
- En gérant la caisse du service

Assurer la bonne tenue des registres d'Etat civil

- En rédigeant les actes d'État civil (naissances, reconnaissances, mariages, divorces, décès, etc.) et en en assurant le suivi - En procédant aux émargements des différents actes de l'État civil - En procédant aux transcriptions de jugements de divorces, d'adoptions, ... - En préparant la minutes, les extraits et le carnet de mariage - En vérifiant les conditions relatives aux autorisations et de mariage et en contrôlant les demandes de mariage dans le cadre des démarches relatives aux « mariages blancs » - En assistant l'Officier de l'Etat civil lors de mariages en ce compris d'éventuels samedis - En préparant les carnets des noces jubilaires et en assurant le suivi de ces dossiers - En vérifiant les conditions relatives à la reconnaissance de paternité - En conseillant le citoyen et en amenant des solutions à ses diverses demande - En attirant l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre - S'assurant de la conformité des documents fournis par le citoyen - En classant les documents, pièces du dossier de l'utilisateur - En encodant les données dans la Banque des Actes de l'État civil (BAEC) - En représentant (la réputation) de l'autorité dans les actes de délégation de signature (certificats, actes d'état civil). - En prendre toutes les dispositions utiles afin de respecter la législation en vigueur lors de la rédaction des actes et s'assurer de leur conformité ; - En prenant contact avec les différentes autorités juridiques et judiciaires (Procureur du Roi, greffes, SPF Justice, Office des étrangers, ...) afin de régler les situations délicates - En clôturant les registres d'état civil
Garantir la gestion des dossiers de permis de conduire - En assurant le suivi des dossiers relatifs aux permis de conduire - En délivrant les permis de conduire - En s'assurant de la conformité des documents fournis à et par l'utilisateur - En assurant le suivi des dossiers relatifs à la déchéance du droit de conduire - En encaissant les paiements - En gérant la caisse du service - En établissant, à destination du Directeur financier, un relevé trimestriel des permis délivrés et paiements reçus au regard du règlement de redevance communal
Gérer les dossiers d'étrangers - En assurant la gestion des dossiers relatifs à la population étrangère (inscription, demande de séjour, ...) - En envoyant les dossiers relatifs à l'obtention de la nationalité belge vers le parquet, l'Office des Etrangers, la Sûreté de l'Etat, ... - En renseignant le public sur les démarches à effectuer - En étant en lien avec le Centre régional d'intégration
Accompagner les citoyens dans les démarches administratives - En renseignant les citoyens sur les procédures à suivre et les services ad hoc

- En attirant l'attention des usagers sur la complétude des informations, des documents
Assurer le secrétariat - En dactylographiant des documents, mettant en forme des rapports et des courriers - En encodant des données et complétant des formulaires relatifs à son service - En classant, archivant des documents de l'ensemble des services sur base du plan global de classement en vigueur - En mettant sous enveloppe et expédiant du courrier sortant - Collaborer à la tenue des élections
S'assurer de la bonne marche du service, même en son absence - en établissant des fiches de procédure et en les tenant à jour
Alimenter les différents moyens de communication vers le public et les mandataires politiques - en transmettant à la personne responsable des informations pertinentes afin de pouvoir alimenter les différents moyens de communication vers le public et les mandataires politiques (site internet, revue communale, livret législature, valves, ...)
Assurer la diffusion des informations vers le public - en éditant les toutes-boîtes et en veillant à leur distribution - en veillant à l'affichage des actes et enquêtes qui le requièrent

COMPETENCES REQUISES

Compétences spécifiques liées au poste
Connaissance (savoir) – L'employé d'administration doit connaître - l'institution communale - le fonctionnement de l'institution communale - les règlements en vigueur au sein de l'institution communale - la législation relative à l'urbanisme, l'aménagement du territoire et l'environnement (CodT, Code de l'Environnement, Décret voirie, Code de l'Eau, Code du patrimoine) - la réglementation en matière de population, état civil, étranger, permis de conduire - la langue française écrite et orale - la pratique des logiciels spécifiques au service - les procédures spécifiques au poste - le processus et le cheminement d'un rapport au collègue
Aptitudes (savoir-faire) – L'employé d'administration doit être capable de (d') - utiliser les logiciels de bureautique de base et ceux spécifiques au poste - utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition - savoir lire un plan, y détecter les données et les analyser - accueillir, informer et orienter utilement le citoyen si nécessaire

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- comprendre, résumer et rédiger des documents (courrier, décisions motivées dans un langage administratif , ...)- savoir suivre l'évolution de la législation et le développement des outils de travail- comprendre et gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés- savoir organiser son travail de manière méthodique et rigoureuse en tenant compte des contraintes externes (gestion du temps et des priorités) |
| <p>Attitudes (savoir-être) – L'employé d'administration doit</p> <ul style="list-style-type: none">- faire preuve de professionnalisme et d'exemplarité- savoir faire preuve de discernement, de diplomatie, réagir avec calme et pondération- respecter la confidentialité, la déontologie et l'éthique- savoir faire appel aux ressources internes/externes pour garantir un résultat de qualité- savoir faire preuve d'initiative, proposer des solutions aux problèmes- savoir s'adapter à de nouvelles missions- savoir collaborer avec ses collègues dans la bienveillance et contribuer au maintien d'un environnement agréable |