

# Chef de service adjoint (H/F/X) pour le Service Support administratif Permis du Département Urbanisme

## L'employeur

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département de l'Urbanisme** se charge de l'octroi des permis d'urbanisme et d'environnement, conçoit et réalise des projets de rénovation de l'espace public et coordonne les initiatives pour la réhabilitation de la ville (contrats de quartier).

Le **Service Support administratif Permis** est un nouveau service qui vise à mieux encadrer l'ensemble des formalités qui résultent de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de permis et certificats d'urbanisme, d'environnement et d'autorisations diverses. Le service assure le suivi des dossiers depuis l'introduction des demandes jusqu'à la délivrance du permis. Il travaille en étroite collaboration avec les techniciens qui se chargent de l'analyse des demandes de permis du point de vue technique.

## Fonction

Vous coordonnez une équipe de 8 collaborateurs et assurez le suivi des activités du service. Vous mettez en place le fonctionnement général et les procédures administratives au sein de ce nouveau service. Vous êtes la personne de référence en matière de suivi administratif des permis. Vous travaillez en étroite collaboration avec les différents services de la direction Autorisations mais également avec les organes régionaux tels que Bruxelles Urbanisme et Patrimoine, Bruxelles Environnement, Bruxelles Mobilité, ...

## Tâches

- Vous définissez les priorités et distribuez les tâches au sein du service afin d'assurer le respect des délais
- Vous assurez la qualité des tâches réalisées par l'UO Support administratif des permis, veillez au respect de la législation et prouvez votre rigueur
- Vous menez des entretiens avec vos collaborateurs en étroite collaboration avec le directeur adjoint
- Vous développez des projets, établissez les procédures pour optimiser et coordonner les activités
- Vous analysez les flux et les informations relatives au suivi des permis dans une perspective d'efficacité et d'amélioration
- Vous développez le reporting, établissez et assurez le suivi d'indicateurs de performance
- Vous effectuez un suivi du contexte légal propre aux permis et prodiguez des conseils relatifs au suivi administratif des permis
- Vous concevez et mettez en œuvre les projets liés au service (nouvelles procédures, migration vers de nouveaux logiciels, déma...)

## Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de licence / master
- Une expérience dans la gestion d'une équipe et la réorganisation d'un service est un atout
- Une connaissance de la législation urbanistique et environnementale est également un atout
- Vous maîtrisez les méthodes de gestion de projets et les concepts liés à l'analyse de processus
- Vous disposez d'un esprit d'analyse développé focalisé sur la recherche de solutions
- Vous développez des idées innovantes qui s'inscrivent dans une vision globale d'évolution du département.
- Vous travaillez de façon structurée et avec précision en prenant en compte les délais impartis
- Vous êtes capable de développer des contacts professionnels avec divers partenaires en vue d'optimiser la collaboration
- Vous cherchez continuellement à améliorer vos connaissances et pratiques
- Vous avez une bonne connaissance du néerlandais (orale et écrite)
- Vous maîtrisez la suite MS Office

## Offre

- Un emploi de niveau universitaire
- Un contrat à durée indéterminée et à plein temps
- Salaire mensuel brut : minimum 3057.41euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique)
- Avantages extra-légaux : chèques repas, une intervention dans les frais de transport (transports en commun, vélo), possibilité d'hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au C.Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

## Procédure de sélection

Envoyez-nous votre candidature pour le **10/03/2019** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

## Informations complémentaires

Centre Administratif

Département RH – Service Recrutement

bd Anspach 6 (13e étage)

1000 Bruxelles

02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

*La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, 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.*

**Publiée le:**

*ven. 8 février 2019*

**Lieu:**

*Bruxelles*

**Ville de Bruxelles - Stad Brussel**

Boulevard Anspach 6

1000 Bruxelles

Belgique

**Téléphone:** 02 279 22 11

**Url:** [www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be)