

**ATTACHE TECHNIQUE – SERVICE DE L’URBANISME**  
**Architecte - Gestionnaire de demandes de permis d’urbanisme**  
**et responsable technique**  
(Niveau A)

**Missions :**

En tant que gestionnaire de demandes de permis d’urbanisme, je valorise les plus-values que tout projet apporte à son environnement, les qualités architecturales et paysagères, les qualités de confort et de bien-être, la résolution des contraintes en termes de performance énergétique. En tant qu’expert technique dans mon domaine d’activité, je conseille les citoyens et assiste l’équipe technique ainsi que les différents services sur les matières d’aménagement du territoire et d’urbanisme.

En tant que responsable technique au sein du service de l’urbanisme, je suis la personne relais entre la Responsable de service et l’équipe des gestionnaires de permis d’urbanisme. En collaboration avec la Responsable de service, je contribue à la détermination des objectifs de l’équipe, à l’optimisation de son fonctionnement (communication des informations nécessaires à l’équipe, évaluation des performances de l’équipe, etc.) et au respect des procédures et délais de rigueur.

**Tâches principales :**

- J’instruis des demandes de permis et de certificat d’urbanisme et de lotir, depuis leur dépôt jusqu’à la notification de la décision du Collège et à l’archivage des dossiers ;
- Je réalise des suivis de chantier nécessaires : visite de chantiers, vérification de la conformité des travaux réalisés, rappel à l’ordre quand nécessaire, rédaction de procès-verbaux en cas d’infraction etc. ;
- Je réparties les demandes de permis entre les différents gestionnaires du service ;
- J’assure le contrôle de la bonne exécution du travail effectué par l’ensemble de l’équipe ;
- J’organise les suivis de chantiers à effectuer par l’ensemble de l’équipe ;
- Je vérifie le contenu des projets de délibération proposés par les gestionnaires de permis au Collège et, en collaboration avec eux, j’assure le suivi des dossiers après Collège ;
- J’assiste et soutiens les gestionnaires de permis lors de leurs prestations (au guichet, sur chantier au besoin, dans le cadre des recours, etc.) ;
- En collaboration avec la Responsable de service, j’assure l’organisation du recouvrement des taxes en matière d’urbanisme ;
- Sur demande de la Responsable de service, je participe aux réunions, séances d’information, formations, commissions de concertation, etc. organisées par la Commune, la Région, Bruxelles Environnement, le Centre Urbain, les communes limitrophes.

**Compétences techniques :**

- Connaissance du CoBAT et de ses arrêtés d’application ;
- Connaissance du Plan Régional d’Affectation du Sol (PRAS) et du Règlement Régional d’Urbanisme (RRU).

## Compétences comportementales :

### Gérer une équipe :

- Description  
Afin d'atteindre les objectifs fixés, je pilote mes collaborateurs et œuvre à la coopération entre eux. En accord avec la Responsable du service, je prends les décisions utiles au bon fonctionnement du service.
- Indicateurs de compétence
  - Je fixe les missions de mon personnel en tenant compte de ses attributions, de ses compétences, de son expertise.

### Analyser :

- Description  
J'identifie, étudie et traite de manière critique les différents éléments d'une situation en vue d'en comprendre le contexte / la dynamique / les liens logiques, afin d'apporter un éclairage voire de faire des recommandations.
- Indicateurs de compétence
  - Je tire des conclusions logiques et je forge une opinion rationnelle ;
  - Je vérifie l'exactitude de l'information à ma disposition ;
  - J'évalue les conséquences d'une action, d'une prise de décision.

### Communiquer :

- Description  
J'exprime un message oral de manière à ce que mon interlocuteur le comprenne.
- Indicateurs de compétence
  - Je fais connaître des enjeux complexes avec clarté et de façon crédible quel que soit mon public ;
  - Je fais passer les messages difficiles (sensibles, négatifs ou impopulaires) d'une manière claire et directe ;
  - Je vais à l'essentiel et formule mon message de manière structurée, cohérente.

### Structurer son travail :

- Description  
Je définis et organise de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de mes objectifs et/ou activités.
- Indicateurs de compétence
  - J'ai une vision synthétique et globale de de l'ensemble des activités dont j'ai la responsabilité ;
  - J'anticipe les obstacles au respect de mon planning et adapte mes activités en conséquence ;
  - J'organise logiquement la succession des différentes phases d'un processus en étant attentif aux implications et interdépendances.

### Décider :

- Description  
Après avoir analysé la situation et en avoir discuté avec la Responsable du service, j'arrête un choix et détermine les objectifs et le plan d'actions.
- Indicateurs de compétence
  - J'établis un historique des décisions (pv, signatures, etc...) ;
  - Je m'assure de l'application des décisions prises en accord avec la Responsable du service ;
  - Je vérifie l'exactitude des informations et des données avant d'en parler avec la Responsable du service et en accord avec elle, de décider.

### Gérer ses émotions :

- Description  
Je réagis de façon constructive à une situation problématique / une contrainte / une pression ou une situation que je vis comme telle, afin de poursuivre ma mission.
- Indicateurs de compétence
  - Je conserve une attitude positive ;
  - Je dédramatise les conflits en acceptant qu'ils font partie de la vie de l'équipe ;
  - Je réagis avec mesure et pondération, quelle que soit la situation.

### S'autodévelopper :

- Description  
Je cherche continuellement à m'améliorer. Je considère mon cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et développement.
- Indicateurs de compétence
  - J'adapte ma manière de travailler suite aux formations / aux feed-backs reçues ;
  - Je recherche les nouvelles règles et informations dans mes domaines d'activités ;
  - Je suis les évolutions dans mon domaine.

## Programme de l'examen

Les épreuves sont éliminatoires. 60% est requis au total avec un minimum de 50% par épreuve.

<b>ATTACHE TECHNIQUE (niveau A) – Service de l'Urbanisme</b>	
A.	<u>Epreuve écrite (5 heures)</u>
	Epreuve technique écrite sur des sujets de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analyse d'une demande de permis d'urbanisme ;</li> <li>○ Connaissance générale de la construction nécessaire au suivi et à la surveillance d'un chantier</li> <li>○ Management du personnel (organisation de son équipe)</li> </ul>
B.	<u>Epreuve de conversation (40 minutes)</u>
	Discussion de l'épreuve pratique et interrogation sur des questions administratives et techniques s'y rapportant ainsi que sur des sujets en relation avec le profil de fonction à pourvoir

## TECHNISCH AMBTENAAR - DIENST STEDENBOUW

### Architect - Beheerder van aanvragen voor stedenbouwkundige vergunningen en technisch manager

(Niveau A)

#### Missies :

Als verantwoordelijke voor de aanvraag van een stedenbouwkundige vergunning, bevorder ik de toegevoegde waarde van elk project voor zijn omgeving, de architecturale en landschappelijke kwaliteiten, de kwaliteiten van comfort en welzijn, de oplossing van de beperkingen op het gebied van energieprestaties. Als technisch deskundige op mijn werkerrein adviseer ik de burgers en sta ik het technische team en de verschillende diensten bij op het gebied van ruimtelijke ordening en stadsplanning.

Als technisch verantwoordelijke van de dienst stedenbouw ben ik de schakel tussen de directeur van de dienst en het team van verantwoordelijken voor de stedenbouwkundige vergunningen. In samenwerking met het afdelingshoofd draag ik bij tot de bepaling van de doelstellingen van het team, tot de optimalisering van de werking ervan (mededeling van de nodige informatie aan het team, evaluatie van de prestaties van het team, ...) en tot de naleving van de procedures en de termijnen.

#### Belangrijkste taken :

- Ik geef leiding aan aanvragen voor vergunningen en certificaten van stedenbouw en verkaveling, vanaf de indiening ervan tot de kennisgeving van de beslissing van het College en de archivering van de dossiers;
- Ik zorg voor de nodige follow-up op het terrein: bezoeken ter plaatse, controle op de conformiteit van de uitgevoerde werkzaamheden, indien nodig aanmanen, opstellen van rapporten in geval van overtredingen, enz;
- Ik verdeel de aanvragen voor vergunningen onder de verschillende managers van de dienst;
- Ik zorg voor de controle op de goede uitvoering van de werkzaamheden door het hele team;
- Ik organiseer de opvolging van de werven, uit te voeren door het hele team;
- Ik controleer de inhoud van de ontwerpbesluiten die door de vergunningsbeheerders aan het College worden voorgesteld en zorg, in samenwerking met hen, voor de follow-up van de dossiers na het College;
- Ik assisteer en ondersteun de vergunningsbeheerders tijdens hun werk (aan het loket, ter plaatse indien nodig, in het kader van beroepsprocedures, enz;)
- In samenwerking met het diensthoofd zorg ik voor de organisatie van de inning van de stedenbouwkundige belastingen;
- Op vraag van het diensthoofd neem ik deel aan vergaderingen, informatievergaderingen, opleidingen, overlegcomités, enz. die worden georganiseerd door de gemeente, het Gewest, Leefmilieu Brussel, het Stedelijk Centrum en de buurgemeenten.

#### Technische vaardigheden :

- Kennis van de CoBAT en de toepassingsbesluiten;
- Kennis van het Regional Land Use Plan (PRAS) en de Regional Town Planning Regulations (RRU).

#### Gedragsvaardigheden :

Een team leiden :

- Beschrijving

Om de gestelde doelen te bereiken, stuur ik mijn collega's aan en werk ik aan onderlinge samenwerking. In overleg met het afdelingshoofd neem ik beslissingen die nuttig zijn voor de goede werking van de afdeling.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik stel de opdrachten van mijn personeel vast, rekening houdend met hun bevoegdheden, hun bekwaamheden, hun deskundigheid.

Analyseren :

- Beschrijving

Ik identificeer, studeer en behandel de verschillende elementen van een kritische situatie, om de context / de dynamiek / de logische verbanden te begrijpen, om er licht op te werpen en zelfs aanbevelingen te doen.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik trek logische conclusies en vorm een rationele mening;
- Ik controleer de juistheid van de informatie waarover ik beschik;
- Ik evalueer de gevolgen van een actie of een beslissing.

Communiceren :

- Beschrijving

Ik druk een mondelinge boodschap zo uit dat mijn gesprekspartner ze begrijpt.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik communiceer complexe zaken duidelijk en geloofwaardig naar alle doelgroepen;
- Ik breng moeilijke boodschappen (gevoelig, negatief of impopulair) op een duidelijke en directe manier over;
- Ik kom tot de kern en formuleer mijn boodschap op een gestructureerde, samenhangende manier.

Mijn werk structureren :

- Beschrijving

Ik bepaal en organiseer op coherente wijze de prioriteiten en stappen die nodig zijn om mijn doelstellingen en/of activiteiten te verwezenlijken.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik heb een synthetische en globale visie op alle activiteiten waarvoor ik verantwoordelijk ben;
- Ik anticipeer op de belemmeringen voor de naleving van mijn planning en pas mijn activiteiten dienovereenkomstig aan;
- Ik organiseer op logische wijze de opeenvolging van de verschillende fasen van een proces door aandacht te hebben voor de implicaties en de onderlinge afhankelijkheden.

Beslissen :

- Beschrijving

Na de situatie te hebben geanalyseerd en besproken met de persoon die verantwoordelijk is voor de dienst, maak ik een keuze en bepaal ik de doelstellingen en het actieplan.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik maak een geschiedenis van beslissingen (notulen, handtekeningen, enz...);
- Ik zorg ervoor dat de genomen beslissingen worden toegepast in overleg met het afdelingshoofd;
- Ik controleer de juistheid van de informatie en de gegevens voordat ik ze bespreek met de persoon die verantwoordelijk is voor de dienst en in overleg met haar besluit ik.

Omgaan met emoties :

- Beschrijving

Ik reageer constructief op een problematische situatie / een beperking / een druk of een situatie die ik als zodanig ervaar, om mijn missie na te streven.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik behoud een positieve houding;
- Ik ontramatiser conflicten door te accepteren dat ze deel uitmaken van het teamleven;
- Ik reageer gematigd en evenwichtig, ongeacht de situatie.

Zich ontwikkelen :

- Beschrijving

Ik probeer mezelf voortdurend te verbeteren. Ik beschouw mijn werkomgeving als een bevoorrechte plaats om te leren en te ontwikkelen.

- Bekwaamheidsindicatoren

- Ik pas mijn manier van werken aan na de ontvangen training / feedback;
- Ik zoek naar nieuwe regels en informatie op mijn werkterrein;
- Ik volg de ontwikkelingen in mijn vakgebied.

**Examenprogramma**

De testen zijn eliminerend. 60% is vereist in totaal met een minimum van 50% per test.

	<b>TECHNISCH ATTACHE (niveau A) - Dienst Stedenbouw</b>
A.	Schriftelijke test (5 uur)
	Schriftelijke technische test over onderwerpen op universitair niveau die verband houden met het profiel van de te vervullen functie. Het doel van deze test is te beoordelen of de kandidaat in staat is zijn/haar vaardigheden en ervaring aan te wenden om de dossiers die hij/zij in zijn/haar toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren, op adequate wijze te behandelen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analyse van een aanvraag voor een stedenbouwkundige vergunning;</li> <li>○ Algemene kennis van de bouw die nodig is voor de opvolging van en het toezicht op een bouwplaats</li> <li>○ Personeelsbeheer (organisatie van het team)</li> </ul>
B.	Gesprektest (40 minuten)
	Bespreking van de praktische test en ondervraging over daarmee verband houdende administratieve en technische kwesties, alsook over onderwerpen in verband met het te vervullen functieprofiel