



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI

Direction des ressources humaines
Recrutement

RECRUTE UN COLLABORATEUR TECHNICO-ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE INFRACTION DE LA DIVISION GESTION DU TERRITOIRE (H/F/X)

VOTRE MISSION

En votre qualité de collaborateur attaché au service infraction de la division gestion du territoire, vous assurez le suivi des procédures infractionnelles liées aux permis d'urbanisme, permis de location et permis d'environnement. Vous appuyez également la responsable du service notamment dans ses missions de dispatching et de coordination.

VOTRE PROFIL

Diplôme requis :

- bachelier technique (lié à la construction) - pas d'expérience sollicitée (grade D9)
- bachelier en immobilier – pas d'expérience sollicitée (grade B1)
- tout autre bachelier – une expérience professionnelle utile à la fonction est exigée (grade B1)

Atout : vous disposez du permis de conduire B

VOS ACTIVITÉS (non exhaustives)

Vos activités se divisent entre les contrôles de terrain et le travail administratif au sein du bureau :

- Vous établissez des rapports de visite, reportages photographiques, avis, avertissements, constats d'infraction, projet de décision à l'attention du Collège communal et tout acte administratif nécessaire à l'instruction de la procédure infractionnelle enclenchée ;
- Vous collaborez à cet effet en interne avec de nombreux intervenants tels que les services de l'administration (urbanisme, logement, population...) et partenaires extérieurs (Zone de Police, Zone de Secours, Parquet, SPW...);
- Vous faites preuve de polyvalence pour appuyer les autres membres du service ;
- Vous secondez la cheffe de service notamment dans le dispatching des missions conformément au code de procédure du service.

VOS COMPÉTENCES (non exhaustives)

- **Compétences techniques en immobilier** : Vous êtes formé(e) à la lecture de plans, calcul de superficie,... ;
- **Compétences administratives** : vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles, une bonne orthographe, de la clarté dans l'expression, le souci du respect des procédures et de leurs délais ;
- **Compétences juridiques** : vous vous adaptez aux procédures et différentes législations appliquées au sein de votre service, notamment le CoDT, le Code wallon de l'habitation durable, le Code de l'environnement (formation prévue) ;

- **Compétences personnelles :**

- Vous avez le sens de la communication et du contact avec les citoyens, vos collègues et les partenaires extérieurs ;
- Vous êtes rigoureux(se) en vue d'assurer la régularité des procédures.

NOUS VOUS OFFRONS

- Une fonction à la fois technique et administrative ;
- un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine) ;
- un horaire flottant (début de journée entre 7h30 et 9h00) ;
- un smartphone et un ordinateur portable de fonction ;
- un salaire mensuel brut :
 - si bachelier technique : **3.774,00€** (barème RGB D9 avec 3 ans d'ancienneté)
 - si autre bachelier : **3.367,00€** (barème RGB B1 avec 3 ans d'ancienneté)
- la valorisation de votre ancienneté (jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si en lien avec la fonction proposée, sans limite pour le secteur public) ;
- Intervention dans vos déplacements en transports en commun et en vélo
- Un second pilier de pension ;
- des avantages divers (restaurant à prix compétitif, accès aux musées, piscines, réductions, primes et interventions pour les enfants, événements, ...).

INTERESSÉ(E) PAR CE NOUVEAU CHALLENGE ?

Faites-nous parvenir votre candidature via le site Internet www.tournai.be/emploi pour le **08 juin 2025 au plus tard**, en y joignant les documents suivants :

- une lettre de **motivation** ;
- un **CV** ;
- la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômés étrangers*) ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Les candidatures tardives ou incomplètes ou dont le niveau de diplôme ne correspond pas à celui requis par le profil de fonction ne pourront pas être prises en considération.

Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

*Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômés étrangers d'enseignement supérieur - 5ème étage - rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfvwb.be.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Tournai traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne. Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante: A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de Tournai Rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai OU par mail à la déléguée à la protection des données : DPO@tournai.be OU via le portail E-guichet accessible sur le site de la Ville de Tournai : www.tournai.be/protection-donnees (une identification par lecteur de carte d'identité sera nécessaire). Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de la Ville de Tournai.