



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI

Direction des ressources humaines
Recrutement

RECRUTE UN COLLABORATEUR TECHNICO-ADMINISTRATIF (H/F/X)

AFFECTE (E) A LA GESTION DU TERRITOIRE - URBANISME

VOTRE MISSION

En tant que collaborateur affecté au service Urbanisme, vous assurez le traitement administratif, technique et réglementaire des dossiers liés à l'urbanisme et à l'environnement. Vous jouez un rôle de relais entre les citoyens, les professionnels du secteur et les autorités communales.

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 : Une expérience dans une administration publique ou dans le domaine de l'urbanisme est fortement appréciée.

VOS ACTIVITÉS (non exhaustives)

- Accueil, information et orientation des citoyens, des auteurs de projets et des professionnels concernant les procédures urbanistiques (permis d'urbanisme, certificats d'urbanisme, permis d'environnement, etc.), notamment en assurant la permanence quotidienne ;
- Analyse et suivi des avant-projets ;
- Instruction des demandes de permis : réception, vérification de la complétude, analyse technique et réglementaire, motivation circonstanciée ;
- De manière transversale, application de la réglementation en vigueur (CoDT, Code de l'environnement, Code wallon de l'habitation durable, Décret voirie, Code wallon du patrimoine, Guide régional d'urbanisme, Schéma de développement communal, ...) dans l'intérêt des demandeurs et de la Ville ;
- Collaboration avec les services internes (voirie, environnement...) et les instances externes (SPW, fonctionnaires délégués, etc.) ;
- Rédaction de notes administratives, de courriers et de projets de décisions à soumettre aux autorités ;
- Préparation et participation aux réunions (comités d'accompagnement en matière environnementale, réunions d'informations préalables,...) ;
- Veille réglementaire dans les matières dévolues au service....

VOS COMPÉTENCES

Compétences techniques

- Connaissance du Code du Développement Territorial (CoDT) et des réglementations en vigueur (Code de l'environnement, Code wallon de l'habitation durable, Décret voirie, Code wallon du patrimoine) ;
- Compréhension des plans et documents techniques (plans d'architecte, plans cadastraux...);
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et idéalement de gestion de dossiers urbanistiques ;
- Capacités de rédaction administrative claires, précises et structurées.

Compétences comportementales :

- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais ;
- Bonnes capacités relationnelles, diplomatie et sens du service public ;
- Initiative, réactivité et polyvalence ;
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité ;
- Sens des responsabilités, bonne capacité d'adaptation et d'intégration ;
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée ;

NOUS VOUS OFFRONS

- un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine) ;
- un horaire flottant (début de journée entre 7h30 et 9h00) avec prestations ponctuelles en soirée ;
- une fonction variée, à vraie valeur ajoutée pour le citoyen et la commune ;
- 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)
- un ordinateur portable de fonction ;
- 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 **17 août 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 diplômes étrangers d'enseignement supérieur - 5ème étage - rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.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.