



**L'administration communale de Raeren**  
recherche pour le 1<sup>er</sup> septembre 2025

**un(e) employé(e) administratif(ve) dans le domaine de l'urbanisme**

dans le cadre d'un engagement contractuel à durée indéterminée et à temps plein  
au niveau B1/A1

**Votre domaine d'activité**

En tant qu'employé(e) administratif(ve), vous êtes responsable du soutien organisationnel et administratif dans le domaine de l'urbanisme. Vous contribuez activement à la planification et au développement durable de la commune de Raeren. Vos tâches principales sont les suivantes :

- **Les permis d'urbanisme et d'urbanisation** : Vous êtes responsable du traitement des demandes d'urbanisme et d'urbanisation. En outre, vous vous occupez du développement urbanistique.
- **Modifications/dérogations** : Vous examinez les demandes de dérogations et de modifications des permis d'urbanisation.
- **Application et conseil en matière de législation** : vous disposez d'une solide expérience dans l'application pratique des dispositions légales pertinentes et conseillez toutes les parties concernées sur les développements actuels et les modifications législatives.
- **Conseil en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme** : vous offrez un soutien consultatif pour les projets de construction privés et publics ainsi que pour les projets d'urbanisation et accompagnez le développement spatial et urbanistique de la commune de Raeren.
- **Examen juridique des recours** : vous vous occupez juridiquement des recours aux projets de construction prévus et les traitez de manière professionnelle.
- **Droit de l'aménagement du territoire** : vous apportez votre soutien au développement du nouveau code du développement territorial de la Communauté germanophone en représentation de la commune.
- **Préparation des séances du collège communal** : Vous préparez les séances du collège communal, mettez à disposition les informations pertinentes et veillez à une présentation structurée des sujets.
- **Activité administrative pour le Comité consultatif communal d'aménagement du territoire et de mobilité** : vous soutenez l'organisation et la tenue des séances ainsi que l'évaluation et la documentation des résultats.

**Conditions générales**

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Être de conduite irréprochable
- Connaissances approfondies de la langue allemande ainsi que de la langue française

**Conditions de diplôme\***

- Diplôme de l'enseignement supérieur de courte durée (Bachelor/Graduat) ou
- Diplôme de l'enseignement universitaire (Master) ou

- De l'enseignement qui lui est assimilé ou
- Avoir un diplôme équivalent

\*(pour les diplômes étrangers, joindre une équivalence)

### **Nous attendons**

- Des connaissances approfondies du code de développement territorial
- Une méthode de travail autonome et structurée
- De très bonnes connaissances de l'allemand et du français à l'oral et à l'écrit
- De très bonnes connaissances des programmes MS Office (en particulier Word, Excel, Outlook)
- Une résistance au stress ainsi qu'une grande fiabilité
- Une grande aptitude à communiquer et à travailler en équipe

### **Nous proposons**

- Un poste à responsabilité et varié dans un environnement de travail dynamique
- Nous soutenons votre développement professionnel et personnel par formation
- Un contrat de travail à durée indéterminée pour une durée de travail hebdomadaire de 38 heures/semaine
- Les avantages sociaux d'une administration moderne
- Chèques-repas
- Prime de vacances et prime de fin d'année
- Remboursement des frais de déplacement du domicile au lieu de travail pour l'utilisation des transports publics
- Indemnité kilométrique pour l'utilisation du vélo pour le trajet domicile-travail
- Rémunération selon le barème du secteur public communal avec reconnaissance jusqu'à 15 ans de service du secteur privé et toutes les années de service dans le secteur public

### **Candidatures**

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature, y compris tous les documents ou références pertinents au plus tard le **2 avril 2025** au

**Collège Communal de la Commune de Raeren**  
**Rue principale 26**  
**4730 RAEREN**

ou

**[personaldienst@raeren.be](mailto:personaldienst@raeren.be)**

Seules les candidatures complètes (avec cv, diplômes, extrait du casier judiciaire, copie du permis de conduire, certificat de bonne santé) seront prises en compte. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Madame Karin PLUM, responsable du service d'urbanisme et technique (Tél. : 087/85.89.74 ou par courrier électronique [karin.plum@raeren.be](mailto:karin.plum@raeren.be)).

Pascal Neumann  
Directeur général

Pour la commune de Raeren:



Mario Pitz  
Bourgmestre