



## Offre d'emploi

L'administration communale d'Anderlecht recrute un  
**Secrétaire Technique – Indicateur-Expert au Cadastre (H/F)**

<b>Dénomination de la fonction :</b>	<b>Géomètre-Expert immobilier – Indicateur-expert du Cadastre (H/F)</b>
<b>Niveau :</b>	<b>B</b>
<b>Service :</b>	Taxes-Contrôles
<b>Département :</b>	Cadre de vie
	AR du 10/10/1979 pris en exécution du Code des impôts sur les revenus en matière de fiscalité immobilière
<b>Mission générale de la fonction :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la mise à jour du plan cadastral, de la valorisation du patrimoine non bâti ou bâti et de la détermination de l'assiette de la fiscalité directe locale.</li><li>• Assurer la gestion patrimoniale des biens (valorisation, projets de lotissement, surveillance,...)</li><li>• Assurer pour la commune le suivi des modifications de revenu cadastral des bâtiments situés sur son territoire.</li><li>• Assurer l'encodage de façon claire, précise et complète les informations via les programmes NOVACOM et URBAIN.</li></ul>
<b>Tâches principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre les contacts nécessaires avec les services régionaux et du cadastre régional.</li><li>• Effectuer ou faire effectuer les opérations suivantes: mesurages, bornages, reprises de mitoyennetés.</li><li>• Assurer la confection, la maintenance, l'amélioration du plan cadastral et sa mise à jour en cas de nouvelles constructions.</li><li>• Établir et tenir les valeurs locatives cadastrales permettant le calcul de l'assiette de la fiscalité directe locale et vérifier sur le terrain l'exactitude des déclarations des contribuables.</li><li>• Constater, identifier, mesurer, décrire, évaluer, informer, conseiller, concilier et arbitrer.</li><li>• Consigner le résultat de ses investigations, rédiger des rapports et faire dresser des plans au besoin.</li><li>• Réaliser des visites et contrôles de conformités à la suite de l'octroi de permis d'urbanisme communal ou régional.</li><li>• Encoder l'état des travaux et toute informations utiles dans le programme NOVACOM.</li><li>• Réaliser des reportages photographiques.</li><li>• Encoder les modifications impactant le revenu cadastral des bâtiments dans le programme URBAIN.</li><li>• Introduire les données relatives aux nouveaux biens dans le cadastre fédéral (parcelle, adresse, code construction, revenu cadastral).</li><li>• Mettre à jour de ces données en fonction des PU, Infractions, divisions.</li><li>• Établir et maintenir des contacts avec les autres services s'occupant des bâtiments et de leur affectation, ainsi qu'avec l'administration du Cadastre, le Ministère des Finances, le Receveur communal et le service communal des Taxes.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le contact et la prise de rendez-vous avec les demandeurs afin d'assurer le contrôle et l'inspection des lieux ayant fait l'objet d'un permis.</li> <li>• Signaler les éventuelles infractions urbanistiques vues en rédigeant des courriers et en informant les collègues.</li> <li>• Fournir des renseignements utiles pour le traitement des dossiers contentieux et conseiller la Commune sur les décisions à prendre.</li> <li>• Fournir des renseignements sur les alignements et sur la délimitation des domaines public et privé.</li> <li>• Dans le cadre de la création/suppression de voiries et de leurs alignements, participer aux réunions de mise en place de procédures visant les améliorer.</li> <li>• Exécuter de manière autonome les tâches qui lui sont confiées par le responsable hiérarchique.</li> <li>• Se tenir au courant de l'évolution des lois, arrêtés et règlements relatifs à la matière du service et les appliquer dans les tâches quotidiennes.</li> <li>• Établir tous types de documents (courriers, tableaux, statistiques, rapports, notes...).</li> </ul>
<b>Profil de la fonction</b>	
<b>Compétences générales et techniques :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance du secteur immobilier.</li> <li>• Approche solide en matière de financement des opérations immobilières.</li> <li>• Maîtrise de la technicité cadastrale (en particulier relevés topographiques).</li> <li>• Connaissance de la fiscalité directe locale.</li> <li>• Bonnes connaissances en informatique</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et des nouvelles méthodes de communication.</li> <li>• Adaptation aux évolutions techniques (outils informatiques, organisation du service et évolutions de l'information géographique).</li> <li>• Connaissance technique en matière d'urbanisme et d'environnement.</li> <li>• Connaissance du fonctionnement d'un service public.</li> <li>• Connaissance des règlements établis par la commune.</li> <li>• Pouvoir lire un plan et calculer des surfaces.</li> <li>• Expression écrite et orale claire envers le public (F/N).</li> </ul>
<b>Compétences relationnelles :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir communiquer et développer des relations avec les usagers du service du cadastre (propriétaires, organismes institutionnels, géomètres-experts, notaires, etc.).</li> <li>• Savoir s'organiser, gérer son planning, ses journées, son itinéraire.</li> <li>• Aimer le contact et les relations avec le public qu'il s'agisse des contribuables ou des collègues.</li> <li>• Avoir une certaine résistance physique.</li> <li>• Aimer travailler à l'extérieur en toutes saisons.</li> <li>• Aimer les déplacements en transports en commun, en vélo, à pieds ou en voiture (le moins possible).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'initiative.</li> <li>• Bonne communication écrite et orale.</li> <li>• Autonomie et discrétion dans l'exécution des tâches.</li> <li>• Intégrité et conscience professionnelle.</li> <li>• Esprit d'équipe, sociabilité et collégialité.</li> <li>• Motivation et désir de remise à niveau permanente (suivi de l'évolution des législations, intégration de nouvelles pratiques, participation à des formations, etc.).</li> <li>• Capacité d'organisation et de planification du travail.</li> <li>• Résistance au stress.</li> <li>• Maîtriser les délais et anticiper les échéances.</li> <li>• Polyvalence (participation à toutes les missions du service afin de faciliter les relations usagers/administration) et flexibilité.</li> <li>• Discrétion et confidentialité.</li> <li>• Respect de la hiérarchie et des collègues.</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	
<b>Diplôme(s) exigé(s) :</b>	Graduat ou bachelor (de préférence spécialisé en Géomètre-Expert immobilier)
<b>Connaissances linguistiques :</b>	Bilingue: français – néerlandais La détention du brevet Selor est un atout
<b>Statut :</b> (ACS / Rosetta, ...)	/
<b>Permis :</b>	B exigé
<b>Autre :</b>	La connaissance des programmes NOVACOM et URBAIN est un atout Avoir minimum cinq ans d'expérience professionnelle en tant que géomètre-expert immobilier est un atout
<b>Offre</b>	
<p><b>Contrat: contrat à durée indéterminée</b>  <b>Barème de la fonction publique pour le niveau B avec prime de bilinguisme</b> (pour les titulaires du brevet Selor)  <b>Horaire: 37h30/semaine</b>  <b>Larges possibilités de formations</b>  <b>Assurance collective hospitalisation</b>  <b>Intervention dans les frais de transport en commun</b> (cf. règlement)</p>	
<p><b>Lettre de motivation et CV</b> à envoyer à l'attention de l'Administration communale, service RH, Place du Conseil 1 à 1070 Anderlecht ou via mail: <a href="mailto:cadredevie@anderlecht.brussels">cadredevie@anderlecht.brussels</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Référence à mentionner: N° 710/2018</b></p> <p>Pour plus d'information, vous pouvez contacter Monsieur Damien THOMAS : +32 2 558 08 54</p>	