

## L'association « Les Plus Beaux Villages de Wallonie » recherche :

### Un(e) Agent de développement territorial

#### Description du contexte

Synonyme, depuis sa création, de qualité, de convivialité et de partage, l'association « Les Plus Beaux Villages de Wallonie » chapeaute un réseau de 32 villages labellisés pour lesquels elle impulse des projets touristiques et urbanistiques aussi diversifiés que novateurs, et ceci avec l'aide des villageois, des pouvoirs publics et des associations locales. Dans la continuité des actions de l'association, la « Maison de l'Urbanisme des Plus Beaux Villages de Wallonie » est agréée par le gouvernement wallon comme Maison de l'Urbanisme.

#### Votre fonction

L'Agent de développement territorial est la personne qui participe à la gestion des missions de la « Maison de l'Urbanisme des Plus Beaux Villages de Wallonie » en lien avec les thématiques de l'architecture, du patrimoine, des paysages et de l'urbanisme, en partenariat avec la coordination.

Il/elle participe également aux actions transversales et au développement touristique de l'association dans les villages labellisés par l'asbl et est pleinement impliqué(e) dans l'animation territoriale.

#### Vos Missions

En collaboration avec la coordinatrice de la Maison de l'Urbanisme :

#### Sensibilisation

- ✓ Sensibilisation aux règlements, outils de planification urbanistique (CoDT, SDT...) et paysagers ;
- ✓ Conception d'outils de sensibilisation : dossiers pédagogiques, expositions, fiches références... ;
- ✓ Rédaction de publications : Brochure « Parcours Patrimoine », Analyse paysagère... ;
- ✓ Organisation et gestion de formations, ateliers, conférences ou activités pédagogiques ;
- ✓ Participation aux missions transversales de l'association dans les thématiques de l'architecture, du patrimoine, des paysages et de l'urbanisme.

#### Expertise

- ✓ Aide à la réalisation d'expertises et diagnostics architecturaux, urbanistiques et paysagers ;
- ✓ Participation aux actions de la « Commission Qualité ».

#### Gestion administrative

- ✓ Participation à la gestion des aspects administratifs et comptables de l'agrément de la Maison de l'Urbanisme des Plus Beaux Villages de Wallonie ;
- ✓ Participation à la gestion des contacts et participation aux réunions avec les pouvoirs subsidiaires.

#### Communication et information

- ✓ Participation à la gestion de la communication de la Maison de l'Urbanisme des Plus Beaux Villages de Wallonie : rédaction d'articles ou de posts (newsletter électronique, Facebook... ) ;
- ✓ Maintien et développement des relations avec nos partenaires : Administrations communales, transcommunales, régionales et internationales, Comités de village...

#### Transversalité

- ✓ Participation aux actions transversales de l'association ;
- ✓ Soutien à la gestion des actions touristiques portées par l'association ;
- ✓ Participation à la promotion générale de l'association.

## Votre Profil

Disposer d'une formation universitaire en urbanisme, patrimoine, paysage, géographie, histoire de l'art, communication.

## Compétences et intérêts

- Expérience utile dans les matières dédiées ;
- Sensibilité à l'espace rural, au patrimoine bâti et paysager, au tourisme de proximité ;
- Expérience dans l'approche du bâti rural traditionnel en termes de préservation, de valorisation et d'intégration des usages contemporains ;
- Connaissance des enjeux urbanistiques, paysagers, économiques et territoriaux de la Wallonie ;
- Polyvalence d'intérêt : ruralité, patrimoine, développement local et tourisme ;
- Connaissance du réseau public et associatif en matière de développement territorial et de tourisme.

## Connaissances informatiques

- Maîtrise des outils informatiques classiques (MS Office) ;
- Connaissance des outils de gestion internet (CMS) et des réseaux sociaux ;
- Connaissance des outils de communication ;
- Connaissance de logiciels graphiques, photos, ...

## Connaissances linguistiques

- Français : Très bonne connaissance ;
- Anglais et néerlandais : Bonne connaissance.

## Aptitudes

- Grande rigueur d'organisation, respect des procédures et des échéanciers ;
- Capacités de prises d'initiatives ;
- Capacités de persuasion et de diplomatie ;
- Bonnes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- Facilités à communiquer : prise de parole en public, animation et conduite de réunion ;
- Sens du contact : qualités relationnelles (empathie, respect), sens du dialogue ;
- Capacités à travailler en collaboration avec l'équipe ;
- Flexibilité dans les horaires de travail.

## Notre Offre

- Régime de travail : Temps-plein ou 4/5<sup>e</sup> temps (Prestations occasionnelles en soirée et le week-end)
- Type : A durée indéterminée
- Echelle barémique : employé, socio-culturel CPM 329.02 RW, échelon 4.2
- Avantages : Chèques repas, prime de fin d'année, frais de déplacement missions, indemnité kilométrique domicile-travail.
- Entrée en fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> octobre 2023 au plus tard

## Indispensable !

**Passeport APE**

**Permis de conduire et véhicule personnel**

## Intéressé par ce poste ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer pour le **01<sup>er</sup> aout 2023** par mail ou courrier à l'attention du Président, Alain Collin, et de Aurélie Ducroze, coordinatrice de l'association : Rue Haute, 7 à 5332 Crupet – [aurelie.ducroze@beauxvillages.be](mailto:aurelie.ducroze@beauxvillages.be).