



Administration communale de Gerpennes

Recrutement

Le Collège communal de l'Administration communale de GERPINES lance un recrutement de candidats par appel public général pour le poste de Chef de bureau administratif (H/F/X).

MISSIONS

Au sein de l'Administration communale, le chef de bureau administratif dirige et coordonne les services administratifs. Il informe et soutient le Directeur général dans ses missions et constitue son relais privilégié vis-à-vis des agents de la commune. Il traite particulièrement toutes les questions administratives.

COMPÉTENCES

Savoir

- ❖ Disposer d'une connaissance approfondie des textes légaux et des procédures applicables aux pouvoirs locaux ;
- ❖ Disposer d'une connaissance approfondie du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de la Nouvelle loi communale ;
- ❖ Disposer d'une connaissance approfondie du droit administratif appliqué aux pouvoirs locaux en ce qui concerne le personnel – statuts du personnel, sanctions disciplinaires, RGB, règlement de travail ;
- ❖ Disposer d'une connaissance approfondie de la législation sur les marchés publics ;
- ❖ Disposer d'une connaissance approfondie de la législation et des règles relatives à l'octroi de subvention ;
- ❖ Disposer d'une connaissance générale de la législation applicable aux actes de l'Etat civil et aux registres de la population ;
- ❖ Disposer d'une connaissance approfondie et pratique de la gestion des ressources humaines (gestion de conflits, évaluation, communication interne, motivation au travail, formation) ;
- ❖ Veiller à mettre à jour ses connaissances administratives ou techniques et à actualiser ses informations ;
- ❖ Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- ❖ Intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service, instructions données et les formations suivies ;

- ❖ Connaissance et maîtrise de tous les outils informatiques utiles à la fonction ; en outre, doit entretenir ses capacités d'adaptation dans ce domaine.

Savoir-faire

- ❖ Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles ;
- ❖ Avoir le sens des responsabilités ;
- ❖ Conseiller les services dans l'exécution de leurs tâches ;
- ❖ Être capable d'organiser son travail et celui de ses collaborateurs avec méthode et efficacité ;
- ❖ Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;
- ❖ Gérer les conflits potentiels au sein des services ;
- ❖ Veiller à la motivation des agents placés sous son autorité ;
- ❖ Contrôler le travail effectué par les services administratifs ;
- ❖ Evaluer les performances des services ;
- ❖ Evaluer le personnel ;
- ❖ Pouvoir élaborer avec les agents les priorités et objectifs des services ;
- ❖ Conseiller le Directeur général en proposant des améliorations aux processus de travail, au fonctionnement et à l'organisation du service ;
- ❖ Contrôler le suivi de l'exécution du budget propre aux services administratifs ainsi que la préparation des données chiffrées pour établir le budget et les modifications budgétaires ;
- ❖ Participer à l'élaboration du budget et des comptes et procéder à leurs analyses ;
- ❖ Rédiger les délibérations du Conseil et du Collège communal ;
- ❖ Elaborer des avis juridiques sur des questions précises ;
- ❖ Pouvoir rechercher les informations utiles et vérifier les informations afin d'émettre les conseils les plus pertinents ;
- ❖ Rechercher toutes les possibilités de subvention et rédiger des dossiers de demande de subvention ;
- ❖ Contrôler et/ou assurer le suivi des dossiers et des décisions du Conseil et du Collège ;
- ❖ Etablir et entretenir des relations étroites avec les organes de tutelle, les autorités fédérales et régionales, les autres entités locales et tous les organismes utiles à la commune dans l'exercice de ses missions ;
- ❖ Remplacer le Directeur général en cas d'absence de ce dernier.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Nul ne peut être engagé contractuellement ou nommé en qualité d'agent statutaire à titre définitif s'il ne remplit les conditions générales suivantes :

- ✓ Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- ✓ Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
- ✓ Être âgé de 23 ans au moins ;

- ✓ Réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi ;
- ✓ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master) ;
- ✓ Avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction

OFFRE

Un contrat à temps plein de 37h30 par semaine,
Rémunération basée sur l'échelle barémique A1 appliquée dans le secteur public (à partir de 44.944,69€).

Octroi de chèques-repas d'une valeur faciale de 7,50€ par jour, d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Régime de vacances du secteur public : 26 jours/an minimum + jours extra-légaux.
L'ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées à l'Administration communale de Gerpinnes, soit :

- ✓ Par courriel à l'adresse rh@gerpinnes.be,
- ✓ En main propre au service des ressources humaines, 1^{ère} étage de l'Administration - bureau 108 ;
- ✓ Par envoi postal sous pli recommandé à la Commune – 11, avenue Astrid – 6280 GERPINNES,

et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Un curriculum vitae étayé d'une lettre de motivation,
- Une copie du diplôme,
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 6 mois,
- Un extrait d'acte de naissance.

La date butoir de réception des documents est fixée au plus tard le **vendredi 10 mai 2024**.
Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération

INFORMATIONS PRATIQUES

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen destiné à vérifier que vous répondez aux exigences générales de qualification susmentionnées dans l'annonce ainsi qu'aux exigences communes pour tout engagement dans la fonction publique.

Ensuite, la procédure de sélection comportera :

- Une première épreuve visant à évaluer les compétences techniques et comportementales reprises dans la présente annonce ;
- Les candidats retenus à l'issue de la première épreuve seront ensuite invités à une épreuve informatique ainsi qu'à un orale devant un jury de sélection. Chaque épreuve sera éliminatoire.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Lucas MARSELLA, Directeur Général au 071/50 90 02.

Le Directeur général,
Lucas MARSELLA.

