



39 avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**ENGAGEMENT D'UN CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF (H/F/X)
À TEMPS PLEIN À TITRE CONTRACTUEL– NIVEAU A1 – POUR LE CPAS D'AUBANGE**

Conditions d'engagement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- être porteur d'un Master (ou anciennement Licence).
En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen d'engagement prescrit consistant en une épreuve orale qui aura lieu le **12 avril 2024** (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - L'épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 60% de points à l'épreuve pour réussir. Dans le cas où l'épreuve est divisée en deux parties, la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable.

Fonction

PROFIL

Le grade correspond à celui de « Chef de bureau administratif » prévu dans le cadre de la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB).

Le Chef de bureau administratif sera amené à effectuer les tâches du Directeur général car il fera fonction à ce poste.

Le Directeur général au sein du CPAS est chargé des missions légales suivantes qu'il exerce au quotidien :

- diriger et dynamiser l'administration. Sous le contrôle du Président du Conseil de l'action sociale, le Directeur général instruit les affaires, dirige l'administration et est le chef du personnel. Dans ce cadre, il arrête le projet d'évaluation de chaque membre du personnel et le transmet à l'intéressé et au bureau permanent. Il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines. Le Directeur général est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services du Centre public d'action sociale ;
- assister aux réunions du Conseil de l'action sociale et du bureau permanent et rédiger des procès-verbaux de ses assemblées pour lesquels il est garant de la légalité ;
- contresigner tous documents officiels émanant du CPAS ;
- donner des conseils juridiques et administratifs au Conseil de l'action sociale et au bureau permanent. Le Directeur général rappelle les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions ;
- animer et diriger le Comité de direction de l'institution généralement composé du Directeur général, du Directeur financier et des membres du personnel que le Directeur général choisit parmi ceux qui remplissent des fonctions liées à la qualité de responsable de service ;
- il a la garde des archives.

Aptitudes et qualités requises :

- capacité à établir rapidement le lien entre le cas concret et la norme de droit, l'agent aura des aptitudes à appréhender l'abstraction du droit public afin de sécuriser au mieux l'action concrète de l'administration sans la paralyser ;
- orienté résolution de problèmes, l'agent aura une capacité à penser l'action de l'administration, le champ du possible en fonction des contraintes (moyens à engager pour porter un projet, cadre normatif à respecter, ...) ;
- sens des responsabilités, l'agent aura à cœur de veiller à l'intérêt de l'administration dans un cadre juridique balisé ;
- de nature curieuse, l'agent aura la capacité de s'informer et se former rapidement sur les sujets auxquels il n'a jamais été confronté, il fera preuve d'une grande polyvalence ;
- sens du service public, l'agent aura à cœur de veiller à l'image de l'administration par une disponibilité à l'égard des tiers (citoyens, collègues et membres de l'autorité) ;
- orienté efficacité, l'agent veillera à imaginer la séquence d'action la plus légère pour atteindre les objectifs fixés par l'autorité à l'administration ;
- l'agent fera preuve de résilience et aura un minimum d'aptitudes pédagogiques : il fera preuve d'empathie à l'égard des subalternes éprouvant des difficultés face à des dossiers complexes et utilisera les dossiers plus problématiques pour faire progresser ceux-ci.

Compétences informatiques :

- Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction.

Compétences comportementales :

- Bonnes compétences relationnelles ;
- Rigueur ;
- Respect de la déontologie et de l'éthique ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Qualités communicatives tant orales (sens de l'écoute, du dialogue...) qu'écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
- Intégration dans l'environnement de travail ;
- Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
- Adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.

Conditions de travail

Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD
Salaire	Barème A1 : min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit min 44.944,69 € - max 69.817,74 € indexés au 01/12/2023 (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année- Pension du deuxième pilier (épargne pension)

Dossier de candidature

- A déposer contre accusé de réception au Service du personnel de la Ville d'Aubange
rue Haute n°38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail (un accusé de réception sera renvoyé)
job@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire (modèle 595 : modèle de base) daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;

Les candidatures doivent être rentrées pour le **5 avril 2024** au plus tard, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.59 ou 063/38.09.58 ou 063/43.03.22).

CPAS d'Aubange, le 27 mars 2024.

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**Le Directrice générale,
(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**