



Ville du Roelx

**Recrutement d'un Chef de Bureau administratif
A1 (F/M/X) et constitution d'une réserve de recrutement**

La Ville du Roelx recrute un(e) Chef(fe) de Bureau administratif qui assurera les missions suivantes en parfaite collaboration avec la Directrice générale :

- Prise en charge de dossiers de la Ville à porter devant le Collège communal et le Conseil communal : délibérations, courriers, échanges avec les diverses autorités, collaboration avec les services communaux, ...
- Participation au Comité de Direction,
- Suivi du Programme stratégique transversal en collaboration avec la Directrice générale,
- Supervision de la Régie communale autonome :
 - o Gestion administrative de la structure et des dossiers (délibérations, ordres du jour, procès-verbaux, ...)
 - o Supervision financière en collaboration avec la fiduciaire et le personnel en place,
 - o Tenue à jour des modifications des dispositions légales,
- Supervision des dossier d'appel à projet et de subvention (PIC, UREBA, FEDER, PRR, PPT, ...) : gestion complète du volet administratif et collaboration avec les services communaux pour les parties technique et budgétaire,
- Suivi administratif des dossiers d'aliénation immobilière (en collaboration avec le CAI, le SPW, la SPAQUE, ...),
- Rédaction ponctuelle d'articles pour le bulletin communal,
- Liste non exhaustive.

CONDITIONS :

Le candidat doit :

- 1) Être Belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen et membres de la confédération suisse (accord entre les états membres de la communauté européenne et la confédération suisse approuvé par la loi du 30 janvier 2002) ;
- 2) Jouir de ses droits civils et politiques ;
- 3) Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 4) Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 5) Être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé ;
- 6) Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer ;
- 7) Disposer d'une expérience probante est un atout ;
- 8) Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 9) Réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

Première épreuve éliminatoire (30 points)

Epreuve écrite comprenant le résumé et l'analyse critique d'un texte sur un sujet en rapport avec la fonction.

Deuxième épreuve éliminatoire (30 points)

Epreuve écrite portant sur la connaissance des matières suivantes :

- Connaissance approfondie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation,
- Droit administratif,
- Droit constitutionnel,
- Droit civil
- Législation sur les marchés publics,
- Notions comptables et financières (R.G.C.C.)

Troisième épreuve éliminatoire (40 points)

Une épreuve orale permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes à la fonction.

Pour être admissible, le candidat doit obtenir au minimum 50% de points à chaque épreuve et 60% au total.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION :

- Être capable d'analyser et de synthétiser des informations
- Faire preuve d'autonomie et de proactivité
- Travailler de manière précise et rigoureuse
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité
- Contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'assurer du respect des réglementations et des procédures en vigueur

EMPLOI :

- Contrat de travail proposé : Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois à temps plein (38h – horaire fixe), reconductible avec la possibilité d'obtention d'un CDI et d'être inscrit dans la réserve de recrutement en vue d'une nomination ;
- Barème A1 (RGB – Traitement mensuel brut indexé en fonction de l'ancienneté : de 3.671,95 € à 5.704,06 €) ;
- Valorisation d'une éventuelle ancienneté, allocation de fin d'année, pécule de vacances et octroi de titres repas.

PROCÉDURE :

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée à la poste à l'attention de Madame Marjorie REDKO, Directrice générale, Grand'Place 1 à 7070 Le Roeulx pour **le 10 février au plus tard**.

Elles devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une copie du titre d'étude requis ainsi que d'un certificat de bonne vie et mœurs daté de moins de 3 mois.

Tout dossier incomplet à la date ultime de dépôt des candidatures sera considéré comme irrecevable.