

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT**  
**recrute un éducateur spécialisé (m/f/x)**  
**pour les services « Plan de cohésion sociale » et « Jeunesse »**

**Conditions générales**

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B et d'un véhicule personnel;

**Conditions particulières**

- être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction à pourvoir (bachelier Educateur spécialisé) ;
- jouir de préférence d'une expérience en lien avec le plan de cohésion sociale ;
- réussir un examen comportant les épreuves de sélection suivantes :
  - a. Epreuves écrites éliminatoires (60/100):
    - o résumé et commentaires d'un texte d'un sujet d'ordre général (30/50);
    - o Epreuve écrite sur des matières professionnelles en lien avec la fonction (18/30) ;
    - o Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (12/20);
  - b. Epreuve orale éliminatoire
    - o conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. (60/100)

**Description de fonction**

**1. Mission**

L'éducateur spécialisé a pour mission de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets que ce soit dans le cadre du Plan de Cohésion Sociale (PCS) ou du service de la jeunesse (S.J.).

Il/elle suppléera le Coordinateur psycho-social local dans le cadre du Plan Général d'Urgence et d'Intervention.

Il/elle est tenu(e) au secret professionnel en application de l'article 458 du Code Pénal.

---

**2. Responsabilités et activités principales**

<b>Activités propres au PCS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la gestion et/ou l'animation des actions du PCS ;</li> <li>- Participe aux réunions de la Commission d'accompagnement du PCS ;</li> <li>- Actualise le diagnostic de cohésion sociale en collaboration avec les partenaires ;</li> <li>- Conçoit et formule des propositions de projets en fonction du diagnostic ;</li> <li>- Actualise le tableau de bord du PCS ;</li> <li>- Met à jour ses connaissances théoriques relatives au PCS ;</li> <li>- Assure une veille relative aux appels à projets ;</li> <li>- Communique au chef de projet du PCS l'état d'avancement des actions ;</li> </ul>
<b>Activités propres au service de la jeunesse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise, gère et coanime le Conseil Communal des Jeunes ;</li> <li>- Organise et participe aux évènements liés à la jeunesse sur Hannut ;</li> <li>- Formule des propositions de projets ;</li> <li>- Travaille en étroite collaboration avec les opérateurs jeunesse présents sur le territoire ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe aux réunions de la concertation jeunesse ;</li> <li>- Soutient le secteur dans les différents projets ;</li> <li>- Centralise les informations liées au secteur de la jeunesse ;</li> <li>- Assure une veille relative aux appels à projets ;</li> <li>- Gère les demandes de dossiers de subsides ;</li> </ul>
<b>Il/elle rend compte des activités du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige des rapports à destination du Collège et du Conseil communal ;</li> <li>- Communique au N+1 tout problème rencontré sur le terrain ;</li> <li>- Formule des propositions d'améliorations du service ;</li> </ul>
<b>Il/elle gère le budget du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît les articles budgétaires liés à son service ;</li> <li>- Etablit des propositions budgétaires nécessaires au bon fonctionnement du service ;</li> </ul>
<b>Il/elle accueille les citoyens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueille, reçoit et renseigne la population ;</li> <li>- Oriente le cas échéant la personne vers un service adéquat ;</li> <li>- Réceptionne les appels téléphoniques entrants ;</li> <li>- Répond à des demandes d'informations.</li> </ul>

### **Contrat de travail**

- Type de contrat : contrat de travail à durée indéterminée
- Régime de travail : 38 heures/semaine
- Grade : Gradué spécifique B1
- Rémunération indexée au 1<sup>er</sup> avril 2020 à l'échelle barémique B1, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 31.076,96 € → maximum 43.115,38 €;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; 2<sup>ème</sup> pilier de pension.

### **Candidature**

Les candidatures motivées **accompagnées obligatoirement de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le 25 septembre 2020** au plus tard au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.

Celles-ci devront être envoyées par pli recommandé ou par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be) ».

#### Pièces justificatives

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Un extrait de casier judiciaire

Les candidatures incomplètes à la date du 25 septembre 2020 (date de poste ou d'envoi faisant foi) ne seront pas prises en considération pour la sélection.

### **Renseignements**

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 ou 019/63.03.89 - Email : [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be)

Par le Collège :

La Directrice générale,  
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,  
Emmanuel DOUETTE.