

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT

organise un examen en vue de la création d'une réserve de recrutement
dans le cadre de la nomination
d' un Chef de bureau administratif (h/f/x) A.1.

Mission

Sous l'autorité du Chef de division, et en étroite collaboration avec le membre du Collège communal compétent pour les matières regroupées dans son service, le chef de bureau gère l'organisation quotidienne du service des Affaires sociales. A ce titre ; il coordonne les différents services dont il a la charge, conseille et assiste les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité, et propose et met en œuvre les orientations stratégiques dans ce même domaine d'activité.

Il assure en outre la fonction de « chef de projet du Plan de cohésion sociale (P.C.S) » visée par l'article 24 du Décret du 6 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie.

Il remplit également les fonctions de « Coordinateur psycho-social » dans le cadre du Plan général d'Urgence et d'intervention et de « personne de confiance » dans le cadre de la réglementation sur les risques psychosociaux au travail.

Responsabilités et activités principales

| | |
|---|--|
| Il/elle supervise les activités du service | <ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec l'autorité politique, définit les objectifs du service ; - Connaît, tient à jour et applique les dispositions générales et spécifiques de la législation dans son domaine d'activité ; - Planifie, organise, coordonne les activités du service et en évalue la qualité ; - Pilote les projets stratégiques de son service et soumet aux autorités des initiatives / projets entrant dans les missions assignées au service ; - Veille à l'appréhension de la situation des bénéficiaires du service dans leur globalité (éléments sociaux, financiers ; familiaux, personnels) et à leur orientation, le cas échéant, vers d'autres organismes qui peuvent aussi les aider ; - Rédige les rapports annuels d'activités - Représente le service dans toute réunion, plate-forme, concertation, ... intéressant le service (Commission communale, PCS, ...) |
| Il/elle gère le personnel | <ul style="list-style-type: none"> - Définit les missions/objectifs et répartit les tâches de chacun ; - Planifie et coordonne le travail au quotidien ; - Intervient si le comportement ou les prestations ne correspondent aux attentes et donne des indications concrètes correspondantes quant aux changements attendus et à la façon de les atteindre ; - Réalise l'entretien d'évaluation et/ou le bilan de compétences des agents ; |
| Activités propres au PCS | <ul style="list-style-type: none"> - Assure la supervision et la gestion journalière tant administrative que financière du P.C.S (Rapports d'activités, financiers, d'évaluation, modification du plan, conventions du partenariat, ...) - Assure la coordination des partenariats et veille à la mobilisation des partenaires ; - Actualise le diagnostic de cohésion sociale en collaboration avec les partenaires ; - Veille à établir des passerelles entre le P.C.S et d'autres plans stratégiques (PCDR, PST, PCDN, ...) |
| Autres activités | <ul style="list-style-type: none"> - Est la personne de référence dans certains domaines particuliers intéressant le service, comme par exemple : l'aide aux personnes handicapées (Handicontact), l'Egalité des Chances, les demandes pensions de retraite/survie ou d'allocation et/ou reconnaissance d'un handicap, la lutte contre les violences conjugales ... ; - Apporte un soutien administratif à l'Asbl « Taxi-Seniors » ; |
| Il/elle contrôle l'application de la réglementation et des procédures internes | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les connaissances de ses agents en matière législative et, le cas échéant, donne les explications nécessaires quant à leur application ou leur interprétation ; - Veille à la compréhension et à l'application uniformes dans son service des règles et procédures de fonctionnement internes en vigueur ; |
| IL/ELLE assure la gestion financière et logistique du service | <ul style="list-style-type: none"> - Établit les prévisions budgétaires nécessaires au bon fonctionnement du service ; - Contrôle méthodiquement au quotidien l'exécution du budget du service (ordinaire et extraordinaire) ; |

Compétences et connaissances

| Critères généraux | Développement | |
|--|---|--|
| 1. Qualité du travail (qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur) | <ul style="list-style-type: none"> - Travaille méthodiquement, de manière précise et rigoureuse ; - dispose d'un esprit d'analyse, d'observation et de synthèse des situations rencontrées ; | |
| 2. Compétences (capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions) | <ul style="list-style-type: none"> - Possède une bonne orthographe et de bonnes aptitudes rédactionnelles ; - Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ; - Comprend les différentes parties de l'organisation et les interactions qui existent entre elles ; - Maîtrise les fonctionnalités avancées des logiciels « métier » nécessaires en bibliothèque ; - Analyse rapidement et efficacement des informations complexes. Évalue les différentes alternatives possibles afin de pouvoir optimiser la réalisation d'une tâche. Tire des conclusions cohérentes ; | |
| 3. Efficacité (capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés) | <ul style="list-style-type: none"> - Décide après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives. Entreprend des Actions qui contribuent à la réalisation des objectifs. Prend des décisions en analysant plusieurs facteurs même si certains sont définis partiellement ; - Maîtrise des situations inconnues ou incertaines ; - Identifie et résout les problèmes qui peuvent l'être sans en référer à sa hiérarchie. Examine diverses Solutions de manière objective afin de choisir la solution la plus adéquate. - Apprécie l'urgence de la - Demande ou de l'information ; | |
| 4. Civilité (capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie) | <ul style="list-style-type: none"> - S'adresse au citoyen et à ses collègues avec calme, considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance ; | |
| 5. Déontologie (capacité à faire preuve de droiture, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction) | <ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve de droiture, de réserve, de loyauté, de diplomatie et du sens de respect des réglementations - Respecte et adhère aux procédures et objectifs mis en place au sein de l'institution ; | |
| 6. Initiative (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) | <ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve d'initiative en adoptant une attitude souple face aux changements, et s'adapte aux Circonstances changeantes et à des situations variées ; - Réagit rapidement et avec maîtrise en présence d'un évènement soudain, imprévu ou sortant de son Domaine de compétences ; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service ; | |
| 7. Investissement Professionnel (capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences) | <ul style="list-style-type: none"> - S'investit dans son travail ; - Aime à être au service du citoyen et a le souci d'apporter une plus-value à la Ville ; - Veille à la mise à niveau de ses compétences et à se tenir au courant de l'environnement Dans lequel la Ville est active ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à la Ville ; | |
| 8. Communication (capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie) | <ul style="list-style-type: none"> - Communique aisément à l'écrit et à l'oral ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Possède un esprit critique ; | |
| 9. Collaboration (capacité à collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable) | <ul style="list-style-type: none"> - Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires ; | |
| 10. Gestion d'équipe (Capacité à mener à bien la coordination des services) | Gérer le service (Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources) | <ul style="list-style-type: none"> - Etablit un planning des tâches réaliste afin de concrétiser les missions données ; - Corrige systématiquement les actions en fonction des objectifs fixés ; - Utilise de manière optimale les ressources (humaines, budgétaires, logistiques) disponibles pour les projets en cours. |
| | Motiver et développer les collaborateurs (Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership) | <ul style="list-style-type: none"> - Valorise les collaborateurs pour les choses bien faites ; - Délègue des tâches sur base d'une évaluation ; de leurs compétences, en tenant compte des moyens disponibles ; |
| | Souder le service (Encourager la collaboration entre les membres de son service et entre celui-ci et les autres services, affronter les conflits et impliquer les membres de son équipe) | <ul style="list-style-type: none"> - Construit des liens de collaboration entre les agents - Ramène un conflit à sa juste proportion ; - Favorise la collaboration plutôt que la compétition ; - Prévient et gère les conflits ; |
| <p><u>Planification</u> (Capacité à établir un planning)</p> <p><u>Organisation</u> (Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis)</p> <p><u>Direction</u> (Capacité à conduire ses collaborateurs en chefs responsables)</p> <p><u>Pédagogie</u> (Capacité à partager le savoir)</p> <p><u>Evaluation</u> (Capacité à évaluer justement ses collaborateurs)</p> <p><u>Encadrement</u> (Capacité à soutenir ses collaborateurs)</p> <p><u>Stimulation</u> (Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun)</p> <p>Capacité à appliquer les mesures de <u>sécurité au travail</u></p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Diriger le service</p> <p>(Diriger le service en coordonnant les activités en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des agents)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordonne les activités du service ; - Donne des directives claires et délègue aux collaborateurs ; - Indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints ; - Évalue les compétences collectives du service de manière objective ; - Etablit des moments d'évaluation intermédiaires afin de suivre les résultats |
|--|---|---|

Caractéristiques

- Rémunération à l'échelle barémique A.1 en fonction de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum déjà indexé : 45.389,72 € → maximum 70.508,99 € ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

Conditions d'admission et examen

- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé ;
- Réussir les épreuves de sélection suivantes :
 - Une première épreuve, écrite éliminatoire, portant sur la formation générale d'une part et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir, d'autre part (30/50):
 - Une seconde épreuve, orale éliminatoire, destinée à apprécier le sens pratique et critique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités des candidats (30/50).

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chaque épreuve

Modalités d'introduction des candidatures

Le dossier de candidature comprenant :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois (modèle 595),

doit être adressé à l'attention du Collège communal – 23 rue de Landen à 4280 Hannut - par courriel à l'adresse suivante : recrutement@hannut.be

Date limite d'envoi des candidatures : au plus tard pour le **vendredi 19 avril 2024.**

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Renseignements

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

Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.