



POSTE A POURVOIR AU C.P.A.S. DE CHIEVRES

Chef de bureau / Employé(e) d'administration - niveau A (M/F)

Le Centre Public d'Action Sociale de Chièvres recrute un chef de bureau contractuel, à temps plein et constitue une réserve de recrutement.

Mission et fonctions

Le chef de bureau administratif collabore avec le Directeur Général dans des missions administratives et dans l'instruction des dossiers (constitution, suivi, mise à jour, ...). Il développe la stratégie des services qu'il supervise. Il mobilise les moyens et ressources nécessaires et veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les services de son pôle d'activités. Il analyse les demandes et décisions de ceux-ci et gère les ressources de façon optimale en vue d'atteindre les objectifs stratégiques. Il veille à la bonne organisation des services. Il communique aux services les directives émanant des autorités et veille à leur mise en œuvre au sein du service. Il est garant de l'instruction des dossiers indispensables au bon fonctionnement de l'administration et s'assure de leur complétude et des conditions légales de leur exercice. Il travaille sur les processus de contrôle interne et veille au respect de ceux-ci.

Il collabore à la gestion des marchés publics en veillant à la bonne application de la législation en vigueur. Enfin, il seconde le Directeur Général et le remplace lors de ses absences.

Conditions de recrutement :

Le candidat doit :

- 1 - Etre belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen ;
- 2 - Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3 - Jouir des droits civiques et politiques ;
- 4 - Etre de bonne conduite, vie et mœurs : fournir un extrait de casier judiciaire vierge* modèle 595 datant de moins de 3 mois (* avec possibilité d'appréciation en cas de condamnation du Tribunal de Police pour des délits mineurs) ;
- 5 - Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.
- 6 - Disposer d'un permis de conduire da catégorie B.

Les conditions ci-avant doivent être réunies à la date extrême de dépôt des candidatures.
L'agent doit satisfaire, durant toute sa carrière, aux conditions visées aux points 1 – 3 et 4 ci-dessus.

7 - Réussir un examen de recrutement.

8 - Avoir respecté le délai et les modalités imposées pour le dépôt des candidatures

Profil recherché :

- Une expérience professionnelle dans le travail administratif au sein d'un C.P.A.S. est un réel atout ;
- L'agent doit être à même de gérer les dossiers et les matières spécifiques dont il a la charge ;
- Il fait preuve d'autonomie dans les matières spécifiques ;
- Il est capable de concevoir, rédiger, coordonner des projets ou d'instruire des dossiers de tout ordre qui impliquent plusieurs services et/ou plusieurs administrations extérieures au C.P.A.S. ;
- Il veille à conserver une « érudition » théorique et pratique sur les matières liées à sa fonction et garantit lui-même sa polyvalence au sein du service en organisant son travail ;
- Il veille à actualiser ses connaissances et à faire preuve de créativité et d'innovation ;
- Il initie l'esprit d'équipe, la collaboration entre tous les agents et possède des aptitudes incontestables de management : il veille donc à exercer un leadership efficace et adapté ;
- Il connaît les différents services du C.P.A.S. et en a acquis une vue d'ensemble ;
- Il développe un réseau de contact efficace avec d'autres administrations ;
- Il maîtrise parfaitement l'outil informatique (Word, Excel, ...)
- Il a des connaissances relatives à des matières précises telles que la comptabilité communale et budgétaire, la législation aux marchés publics, aux contrats de travail, à la loi organique des C.P.A.S., au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, des notions de droit civil, constitutionnel, social et administratif, au Règlement Général sur la Protection des Données...
- La détention d'un passeport A.P.E. est également un atout.

Epreuves :

Epreuve écrite de français (30 points)

Résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction dans lesquels l'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugés.

Epreuve écrite sur les connaissances liées à la fonction (30 points)

*Connaissance approfondie de la loi du 08 juillet 1976 organique des C.P.A.S., de la législation relative aux marchés publics, de la comptabilité communale.
Notions générales de droit constitutionnel, administratif et civil.*

Epreuve orale (40 points)

Cet entretien, sur des sujets d'ordre général ainsi que sur le fonctionnement et l'organisation de l'institution, permet de juger la motivation à l'emploi et le degré de maturité des candidats.

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points dans chacune des trois épreuves précitées et au minimum, 60 % au total général.

Divers

Echelle A 1- Barème RGB de la fonction publique. Il sera tenu compte de l'ancienneté éventuelle de l'agent, sans restriction pour toutes les prestations dans le secteur public belge, maximum 6 ans pour les services accomplis dans le secteur privé.

Régime de travail : temps plein

Contrat de travail à durée déterminée de six mois (renouvelable une fois) pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation, d'une copie du diplôme, d'une copie recto verso de votre carte d'identité, d'une copie de votre permis de conduire et d'un extrait du casier judiciaire récent/ moins de 3 mois – modèle 595) sous pli recommandé à :

Monsieur Paul DUBOIS, Président du C.P.A.S.

Grand Place, 25

7950 Chièvres

Date limite : 07 septembre 2020 (cachet de la poste faisant foi)

Tout dossier incomplet à la date extrême de dépôt des candidatures, soit le 07 septembre 2020, sera d'office considéré comme irrecevable.

Pour tout renseignement, prendre contact avec la Directrice Générale, Anne-Sophie DELESTRAY :
Tél : 068/65 68 45

Mail : as.delestray@chievres.be