



### 1. Qui sommes-nous ?

Située au cœur de la Province de Hainaut à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, en ce compris le CPAS de son ressort, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de +- 1500 agents.

Les missions, projets et activités initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médicale, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme, ..

La force de nos équipes réside dans les qualités de chacun de nos collaborateurs. C'est la diversité de nos équipes qui fait la force de nos services

### 2. La mission (= la raison d'être)

Le chef de bureau fait partie du département de la Vie associative, culturelle et touristique – Division « Vie Associative et de quartier ».

Il assure, en synergie avec la ligne hiérarchique, la coordination du service dont il a la charge : le service Plan de Cohésion Sociale - Vie de quartier – Participation Citoyenne.

Il coordonne l'organisation quotidienne de son service. Il assure la qualité de la production du service et rend compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Il assure le développement et la mise en oeuvre de projets définis, entre autres, dans le PCS, le PST et le projet de Ville. Avec son équipe, il met en oeuvre ces projets , en tenant au maximum de répondre aux besoins des citoyens. Il veille à ce qu'un maximum de citoyens puissent participer au processus de réflexion et de concrétisation de ces projets.

Il coordonne et accompagne la politique des quartiers de la Ville de La Louvière, ainsi que la politique de participation citoyenne. Il gère et développe les lieux communautaires liés à la vie de quartiers et à la participation citoyenne. Il peut être amené à collaborer et interagir avec les services de l'administration, les associations, et les asbl qui interviennent dans le cadre de ses missions ou de son secteur d'activités.

### 3. Les activités (=les tâches)

#### VOLET MANAGEMENT

- Planifier, organiser et coordonner les activités de son service
- Traduire la vision stratégique en modalités et procédures opérationnelles.
- Fournir des directives claires aux agents quant au fond des dossiers.
- Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en oeuvre.
- Apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents.
- Créer des outils de pilotage du service et les mettre à jour si nécessaire
- Gérer son personnel (définition des objectifs SMART, entretien d'évaluation, pointage, programme de formation, évaluation des besoins en personnel de son service, répartition de la charge de travail, etc.)
- Garantir des bonnes conditions de travail (bien-être, ambiance, motivation) en vue de motiver ses agents et de lutter contre l'absentéisme.

## VOLET SPECIFIQUE

- Apprécier la conformité des projets du service
- Rédiger et piloter les rapports stratégiques aux instances décisionnelles et les délibérations.
- Garantir l'application de la législation propre au service (PCS, PST, Projet de ville, ...)
- Veiller à ce que les actions menées s'inscrivent dans les objectifs du PCS, du PST et du Projet de ville.
- Se charger de formaliser les différentes étapes de contrôle interne
- Valider les opérations financières courantes.
- Marchés publics : Procéder à l'analyse technique des offres, définir les clauses techniques d'un cahier de charge

## VOLET GESTION DE PROJETS

- Être chargé de projets c'est à dire référent de projets prévus dans les différents plans (PST, PCS) ou superviser les projets menés par ses collaborateurs
- Rédiger ou corriger des fiches projets qui définissent l'action, les objectifs, les indicateurs d'évaluation, les partenariats etc. et mettre les projets en lien avec les objectifs des différents plans (PST, PCS)
- Réfléchir aux moyens nécessaires pour atteindre les objectifs préalablement fixés pour les projets du service (recherche de partenaires, définition des ressources au sein de l'équipe, présence sur le terrain, en recherche de subsides, ...)
- Établir, en collaboration avec l'équipe et sa hiérarchie, un plan d'actions afin d'atteindre les différents objectifs qui lui sont fixés dans les délais requis
- Réorienter l'action en fonction du résultat des évaluations qu'il réalise plusieurs fois durant la mise sur pied du projet
- Superviser et valider les informations sur les activités, actions proposées et utiles au public
- Superviser la coordination logistique des projets et/ou animations (matériel, planification, réservation, ...)
- Contrôler et superviser les suivis, les informations et évaluations des projets et/ou actions afin de garantir la justification des subsides (cahier de bord, documents, rapports, fiche projet et évaluation, ...)
- Veiller à ce que l'offre des activités proposées dans les maisons citoyennes dont il est responsable soient une réponse à des besoins exprimés par le public ou palpables lors d'une analyse de terrain
- Veiller à l'intérêt collectif plutôt qu'à l'intérêt individuel en définissant ces activités
- Veiller à ce que les actions de cohésion sociale soient bien réparties sur l'ensemble du territoire de la commune
- Superviser les études de terrain menées par ses collaborateurs en fonction des zones d'actions définies (analyse des ressources, des besoins, des attentes du public, ...)
- Coordonner le travail administratif en lien avec les tâches relatives ci-avant, soit rédaction de rapport au collègue, de courrier, de PV, classement, démarches téléphoniques, ...
- Veiller à ce que ses collaborateurs utilisent les outils communs mis à disposition de l'équipe (fiches projets, échéancier, bon de commande, etc.)
- Superviser la gestion des budgets
- Effectuer le suivi des projets auprès des instances et de la hiérarchie
- Réaliser des projets en collaboration avec Louv'up

## 4. Les diplômes et compétences requises

### A. Diplôme

Être titulaire d'un master (licence, ingénieur, etc.) de l'enseignement universitaire de plein exercice ou d'un titre réputé équivalent permettant l'accès au niveau 1 pour les agents de l'État, de préférence avec orientations communication, sciences politiques ou à finalités sociales.

### B. Compétences:

Est autonome dans l'organisation de son travail.

Est force de proposition dans l'élaboration et la mise en oeuvre des activités de son service.

Participe aux décisions stratégiques à prendre dans son domaine d'activité sous l'autorité des instances décisionnelles.

Est garant des règles visant l'équité de traitement des agents.

Est garant pour son équipe, de la confidentialité des informations.

Est responsable de l'ensemble des activités de son service y compris le respect des échéances

## 5. Notre offre

Nous vous offrons un contrat à durée indéterminée avec clause résolutoire lié à l'octroi des subsides du PCS (Plan de Cohésion Sociale) à temps plein ainsi que de nombreux avantages:

- Un équilibre entre vie privée et professionnelle (horaire flexible) ;
- Une rémunération mensuelle minimum brute indexée de 3.858,10€ (0 année d'ancienneté) à 5.993,22€€ (25 années d'ancienneté) en qualité de Chef.fe de bureau administratif.ve, Echelle RGB A1
- La prise en compte de votre ancienneté antérieure au sein d'un service :
  - public : l'entièreté
  - privé : maximum 10 ans – considérée comme utile à l'exercice de la fonction
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros
- Des possibilités d'évolution de carrière
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare à 5 minutes à pied) et avec parking aisé
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail)
- Un remboursement des kms parcourus en vélo (selon certaines modalités)
- Une possibilité de télétravail (structurel ou occasionnel – selon la fonction) sous certaines conditions
- Un employeur soucieux de l'environnement (tri des déchets, éco-team, éco-responsable...)
- Un emploi au sein d'une institution publique dont les valeurs sont : la communication, le respect, le service aux usagers, le professionnalisme, la collaboration)

Lieu de travail : La Louvière

## 6. Comment postuler ?

Les candidatures (lettre de motivation, Curriculum Vitae, copie du diplôme) doivent être adressés **au plus tard pour le 20/05/2026** par courriel à l'adresse mail suivante : [emploi@lalouviere.be](mailto:emploi@lalouviere.be) en l'intitulant impérativement « Candidature pour le poste de Chef de Bureau Vie de quartier PCS »

## 7. Le Processus de recrutement

Afin de pouvoir être désignée - désigné, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Être Belge , ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou encore ressortissant hors de l'Union européenne.
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 au moins titulaire d'un diplôme de master/licence délivré par un établissement universitaire de plein exercice ou d'un titre réputé équivalent.  
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.
6. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
7. Satisfaire à un examen de recrutement comportant

Programme des épreuves :

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins :<br>- La synthèse et le commentaire critique d'une conférence portant sur un sujet d'ordre général ou communal (prise de notes autorisée).<br><br>- L'analyse de cas précis en rapport avec le poste à pourvoir (documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions portant sur le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et/ou la loi organique du CPAS | cotation sur un total de 120 points |
| Un entretien oral visant à évaluer les compétences professionnelles du   | cotation sur un total de 80 points  |

|   |  |
|---|--|
| candidat ainsi que ses capacités managériales au travers d'une analyse de cas pratique, voire au besoin ses capacités en matière de gestion de projets. |  |
|---|--|

### Remarques :

1. L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.
2. Un extrait du casier judiciaire conformément aux dispositions arrêtées par le code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (modèle 1) pourrait vous être réclamé au cours de la période de recrutement.
3. La candidate - le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation.
4. Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ([emploi@lalouviere.be](mailto:emploi@lalouviere.be)) ou par téléphone (064/27 80.42) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place des adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation seront communiquées.
5. Nous rencontrons parfois des problèmes avec l'envoi et la réception de mails des boîtes « Hotmail, outlook... ». Merci de vérifier vos courriers indésirables ou de nous contacter pour une vérification.

### 8. Contact

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Catherine PARADIS, Cheffe de division ff « Vie associative et de quartier », par téléphone au 064/77.39.79 ou par mail à l'adresse suivante [cparadis@lalouviere.be](mailto:cparadis@lalouviere.be)

