

LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :
Un chef de bureau APE pour le service comptabilité - ressources humaines

Un chef de bureau administratif pour le service comptabilité - ressources humaines, poste contractuel APE de niveau A, à temps plein, à durée indéterminée :

L'échelle A1 sera attribuée.

Description de la fonction :

Finalité de la fonction :

Sous l'autorité du Directeur général, le chef de bureau administratif développe la stratégie des services qu'il/elle supervise. Il/elle analyse les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation de son service. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions. Il/elle contrôle l'atteinte des objectifs opérationnels. Il/elle rend compte des activités à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Il/elle gère de manière autonome certains dossiers communaux dont il assure l'administration.

Il/elle assiste le Directeur général dans la gestion de dossier divers.

Il/elle travaille en bonne concertation avec le Receveur régional en place. Le cas échéant, à moyen terme, le chef de bureau pourrait devoir assumer le poste de directeur financier.

Responsabilités (non exhaustives) :

Manager le bureau

- Planifier, organiser, coordonner les activités des bureaux qu'il supervise.
- Evaluer et dresser des plans d'actions pour les agents du service.
- Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches.
- Communiquer aux services les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.
- Développer des contacts avec les administrations voisines.

Rendre compte des activités du bureau

- Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités.
- Contrôler et valider les dossiers qui sortent des bureaux.
- Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place.
- Communiquer tout problème rencontré au sein du bureau à son supérieur hiérarchique.

- Formuler des propositions d'amélioration des bureaux (fonctionnement interne, service au public,...).

Coordination du service

- Assiste le Directeur général.
- Elabore des procédures.

Gestion des projets-dossiers

- Formule des propositions de projet, les planifie, supervise leur réalisation et procède à leur évaluation.
- Coordonne des projets.
- Gère de manière autonome certains dossiers communaux dans des matières spécifiques.

Compétences personnelles

- Travaille méthodiquement.
- Analyse et synthétise des informations.
- Présente clairement des arguments.
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes.
- Possède un esprit critique.
- Fait preuve d'imagination et d'innovation.
- Concilie des activités de création avec des contraintes strictes.
- Est autonome dans ses domaines de résultats.
- Adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions y relatives et leur mise en œuvre.
- S'investit dans sa fonction, maintien son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).
- Sait faire face à une situation imprévue (initiative).

Management

- Est capable de gérer des conflits.
- Motive ses collaborateurs, suscite l'initiative.
- Rassemble ses collaborateurs autour d'un projet.
- Collabore avec ses collègues et de contribue au maintien d'un environnement agréable (collaboration).
- Mène à bien la coordination des services (gestion d'équipe).
- S'intègre dans l'environnement de travail.

Communication

- Communique avec ses collègues et sa hiérarchie (communication).
- Communique aisément à l'écrit (très bonne orthographe) et à l'oral (très bonne diction, élocution aisée, s'exprime avec clarté et efficacité).
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs et s'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur.
- Est à l'écoute.
- Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.
- Est capable de défendre des projets.
- Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité).
- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

Conditions d'accès à l'emploi :

1. être belge, être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers;
2. avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
3. jouir des droits civils et politiques.
4. être de bonne conduite
5. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer, un examen médical auprès de MENSURA sera réalisé pour évaluer cette aptitude.
6. être âgé de 18 ans au moins.
7. être porteur d'un des diplômes requis.
8. disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule.
9. réussir un examen de recrutement.
10. être titulaire d'un passeport APE.

Aptitudes liées à la fonction :

Compétences personnelles

- Travaille méthodiquement.
- Respect des contraintes strictes.
- Adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions dans le cadre de ses missions y relatives et leur mise en œuvre.
- S'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).

- Sait faire face à une situation imprévue (initiative).
- Très bonne grammaire et orthographe.
- Très bonne connaissance de la langue française
- Bonne présentation.
- Savoir faire preuve d'initiative.

Compétences requises :

Diplôme : Licence ou master en sciences économiques ou en droit

Informatique : Très bonne connaissance du pack office;

Législation : connaissance de la réglementation en vigueur :

- Le règlement général de comptabilité communale ;
- Législation sur la fiscalité communale ;
- Législation sur les marchés publics ;
- Législation sur les ressources humaines ;

Examen de recrutement :

1. Epreuve écrite : Epreuve consistant à la rédaction d'une présentation écrite sur un sujet donné et d'actualité en vue d'évaluer la qualité de l'expression écrite des candidats, l'orthographe, la rigueur, la structuration, la capacité à cerner un problème, l'esprit critique - sur 100 points
2. Epreuve de connaissance : Epreuve destinée à évaluer les connaissances des candidats et l'application de ces connaissances relativement à la comptabilité communale, la fiscalité communale, les marchés publics la législation sur les ressources humaines - sur 100 points
3. Epreuve orale : Epreuve destinée à évaluer la qualité de l'expression orale des candidats, leur capacité à communiquer et leur personnalité - sur 100 points

Les épreuves sont fixée le 26 avril 2021 suivant un horaire à définir.

Commission de sélection :

La commission d'évaluation sera mise en place par le Collège communal et comprendra :

- Le Bourgmestre ou la personne déléguée par lui ;
- La Directrice générale ;
- Un receveur régional ou directeur financier ;
- Un Directeur général d'une autre commune ;
- Un licencié ou titulaire d'un master en philologie romane ;

+Possibilité d'observateurs :

- Un conseiller de chaque groupe représenté au Conseil communal de SAINT-HUBERT
- Les représentants syndicaux.

Une épreuve est réussie si le candidat obtient au moins 50%. Chaque épreuve est éliminatoire de sorte que les candidats ayant échoué à une épreuve ne pourront pas présenter la(les) suivante(s).

L'examen est réussi si en plus d'avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve le candidat obtient une moyenne sur les trois épreuves d'au moins 60%.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège communal de la Commune de SAINT-HUBERT (Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT) par courrier recommandé ou remis en main propre contre accusé de réception pour le 15 avril 2021.

Il doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un CV détaillé;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de trois mois
- la copie du diplôme requis

Le passeport APE sera sollicité à l'engagement.

Les candidatures incomplètes ou non remises dans les formes prévues seront irrecevables.

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans, renouvelable conformément aux statuts.

Plus d'informations :

Service personnel de la Ville - 061/26.09.76 ou personnel@saint-hubert.be