



## RECRUTEMENT D'UN CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF (H/F) POUR LE SERVICE DU PERSONNEL DE LA VILLE D'AUBANGE (DRH) - À TEMPS PLEIN - À TITRE CONTRACTUEL - NIVEAU A1

### Conditions de recrutement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être porteur d'un Master (ou anciennement Licence) en Gestion des Ressources Humaines. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un entretien approfondi.

Le lauréat sera proposé à désignation.

### Fonction

#### PROFIL

Le grade correspond à celui de « Chef de bureau administratif » prévu dans le cadre de la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB).

#### MISSIONS

En tant que chef de service, le candidat devra gérer l'organisation quotidienne de son service, assurer la qualité de la production du service et rendre compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique/aux autorités.

#### APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- **capacité à établir rapidement le lien entre le cas concret et la norme de droit**, l'agent aura des aptitudes à appréhender l'abstraction du droit public afin de sécuriser au mieux l'action concrète de l'administration sans la paralyser ;
- **orienté résolution de problèmes**, l'agent aura une capacité à penser l'action de l'administration, le champ du possible en fonction des contraintes (moyens à engager pour porter un projet, cadre normatif à respecter, ...) ;
- **sens des responsabilités**, l'agent aura à cœur de veiller à l'intérêt communal dans un cadre juridique balisé ;
- **de nature curieuse**, l'agent aura la capacité à s'informer et se former rapidement pour les sujets auxquels il n'a jamais été confronté, il fera preuve d'une grande polyvalence ;
- **sens du service public**, l'agent aura à cœur de veiller à l'image de la Commune par une disponibilité à l'égard des tiers (citoyens, collègues et membres de l'autorité) ;
- **orienté efficacité**, l'agent veillera à imaginer la séquence d'action la plus légère pour atteindre les objectifs fixés par l'autorité à l'administration ;
- l'agent fera preuve de **résilience** et aura un minimum d'aptitudes pédagogiques : il fera preuve d'empathie à l'égard des subalternes éprouvant des difficultés face à des dossiers complexes et utilisera les dossiers plus problématiques pour faire progresser ceux-ci.

#### COMPETENCES INFORMATIQUES

- Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction.

## COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Bonnes compétences relationnelles ;
- Rigueur ;
- Respect de la déontologie et de l'éthique ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Qualités communicatives tant orales (sens de l'écoute, du dialogue...) qu'écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
- Intégration dans l'environnement de travail ;
- Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
- Adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.

### Conditions de travail

<b>Régime de travail</b>	Temps plein (38h/semaine)
<b>Contrat</b>	Remplacement
<b>Salaire</b>	Barème A1 : min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit min 38.358.08€ - max 59.587.57€, indexé au 01/04/2020
<b>Avantages</b>	- Chèques-repas - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Pension du deuxième pilier (épargne pension)

### Dossier de candidature

Les candidatures sont à envoyer par mail au Service du Personnel de l'Administration communale d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) : [job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- Une copie du permis de séjour, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- extrait d'acte de naissance ;
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **2 novembre 2020** au plus tard, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel de la Ville d'Aubange  
(☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58 ou au 063/43.03.22)

**Commune d'Aubange, le 20 octobre 2020**

Par le Collège,

Le Directeur général ff,  
(s) TOMAELLO H.

Le Bourgmestre,  
(s) DONDELINGER J-P.