

**Chef de bureau (H/F/X)**  
**CPAS de Beyne-Heusay**

**Appel public**

Le Centre Public d'Action Sociale de Beyne-Heusay procède à un appel public en vue du recrutement d'un chef de bureau à temps plein et de la constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans prenant cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la clôture du procès-verbal.

Nombre de postes demandés : 1  
Catégorie de métier : Chef de bureau  
Secteur d'activité : Centre Public d'Action Sociale  
Lieu de travail : Beyne-Heusay

<b>REGIME JURIDIQUE</b>
-------------------------

Date d'entrée en fonction : le 1<sup>er</sup> novembre 2021  
Régime de temps de travail : Temps plein – Horaire variable  
Type de contrat : Statutaire  
Grade : Echelle barémique A1 à partir de 3.196,59 € brut par mois (montant indexé) - ce montant s'entend sans ancienneté  
Expérience valorisable à concurrence de 6 années d'ancienneté pour le secteur privé (expérience en lien avec la fonction à pourvoir) et l'entièreté pour le secteur public.

<b>CONDITIONS REQUISES</b>
----------------------------

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union Européenne
- Âge minimum : 21 ans
- Être en possession d'un diplôme universitaire ou d'un titre équivalent
- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :
  - o épreuve écrite sur la fonction : sur 100 points
    - droit constitutionnel
    - droit civil
    - loi organique des CPAS
    - finances des CPAS
    - droit des marchés publics
    - rédaction des actes administratifs
  - o épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction à conférer l'aptitude à diriger, l'esprit d'initiative, les qualités d'investigation et d'objectivité : sur 100 points.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50% des points dans chacune des deux épreuves et 60% sur l'ensemble de celles-ci.

Il appartiendra à la commission de sélection de pondérer les différentes matières prévues pour l'épreuve écrite en fonction des caractéristiques techniques de l'emploi recherché.

## ANALYSE DES TITRES ET MERITES EN ADEQUATION AVEC LE POSTE

- Diplôme
- Travail de fin d'études
- Stages effectués durant les études
- Formations complémentaires
- Cours à option choisis
- Grade obtenu
- Expériences professionnelles
- Raisons qui vous amènent à postuler

### PROFIL DE FONCTION DU CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF / ATTACHE SPECIFIQUE

<b>PROFIL DE FONCTION DU CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF / ATTACHE SPECIFIQUE</b>	
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voir les objectifs généraux (comportementaux) et spécifiques (opérationnels) fixés par la note d'objectifs généraux et spécifiques des services. Cette note fixe des objectifs opérationnels spécifiques suivant le service dans lequel travaille le chef de bureau :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ secrétariat du CPAS,</li> <li>○ services du personnel,</li> <li>○ services financiers (recette, comptabilité, traitements),</li> <li>○ services sociaux,</li> <li>○ services techniques (travaux, patrimoine, marchés publics, logement),</li> <li>○ services jeunesse (AMO Arkadas, Ecole de devoirs),</li> <li>○ secteurs Economie Sociale (EFT Gavroche, IDESS).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Manager le bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sous l'autorité du Directeur général, le chef de bureau est responsable de l'organisation du bureau</li> <li>▪ Il rend compte des activités du bureau au Directeur général et au bureau permanent</li> <li>▪ Il coordonne les activités des différents services</li> <li>▪ Il planifie, organise et coordonne les activités du bureau</li> <li>▪ Il répartit les tâches</li> <li>▪ Il conseille et aide les agents dans la réalisation de leurs tâches</li> <li>▪ Il communique aux services les directives qui émanent des autorités et il veille à leur mise en œuvre au sein des services</li> <li>▪ Il formule des propositions d'amélioration du bureau (fonctionnement interne, service au public)</li> </ul>
<b>Rendre compte des activités du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités</li> <li>▪ Contrôler et valider les dossiers qui sortent du service</li> <li>▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place</li> <li>▪ Communiquer tout problème rencontré au sein du service à son supérieur hiérarchique</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formuler des propositions d'amélioration du service (fonctionnement interne, service au public, ...)</li> </ul>
<b>Gérer des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer un dossier</li> <li>▪ Assurer le suivi des dossiers</li> <li>▪ Mettre à jour et actualiser les dossiers</li> <li>▪ Préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent plusieurs services</li> <li>▪ Coordonner des dossiers qui impliquent des institutions extérieures</li> </ul>
<b>Gérer des projets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et mettre en œuvre un projet</li> <li>▪ Superviser la réalisation de projets</li> <li>▪ Procéder à l'évaluation de projets</li> <li>▪ Concevoir et formuler des propositions de projet</li> <li>▪ Coordonner des projets qui impliquent plusieurs services</li> <li>▪ Coordonner des projets qui impliquent des institutions extérieures</li> </ul>
<b>Gérer le budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion du budget du service en collaboration avec le service des finances</li> <li>▪ Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du service</li> <li>▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé</li> <li>▪ Etablir les prévisions budgétaires</li> </ul>
<b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et/ou pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li> </ul>
<b>Connaissances Informatiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction</li> <li>▪ Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication</li> </ul>
<b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>▪ Respecter la déontologie et l'éthique</li> <li>▪ Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li> </ul>
<b>Aptitudes liées à la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser et synthétiser les informations</li> <li>▪ Présenter clairement des arguments</li> <li>▪ Percevoir globalement les situations ou les problèmes</li> <li>▪ Posséder un esprit critique</li> <li>▪ Travailler méthodiquement</li> <li>▪ Faire preuve d'imagination et d'innovation</li> <li>▪ Concilier les activités de création avec des contraintes strictes</li> <li>▪ Etre autonome dans ses domaines de résultats</li> <li>▪ Initier les actions et la mise en œuvre des objectifs de l'institution</li> <li>▪ Etre capable de s'auto-former</li> <li>▪ Se tenir informé de l'évolution du métier</li> <li>▪ Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)</li> <li>▪ Travailler de manière précise et rigoureuse</li> <li>▪ Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de la qualité de sa fonction (initiative)</li> <li>▪ Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)</li> <li>▪ Etre capable de gérer des conflits</li> <li>▪ Motiver ses collaborateurs</li> <li>▪ Rassembler ses collaborateurs autour d'un projet</li> <li>▪ Susciter l'initiative chez les autres</li> <li>▪ Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)</li> <li>▪ Capacité à mener à bien la coordination des services (gestion d'équipe)</li> <li>▪ S'intégrer dans l'environnement de travail</li> <li>▪ Communiquer aisément, oralement et par écrit</li> <li>▪ S'exprimer avec clarté et efficacité (oralement et par écrit)</li> <li>▪ S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur</li> <li>▪ S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs</li> <li>▪ Posséder une bonne orthographe</li> <li>▪ Etre à l'écoute</li> <li>▪ Savoir négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires</li> <li>▪ Etre capable de défendre des projets</li> <li>▪ Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)</li> <li>▪ Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)</li> <li>▪ Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu</li> <li>▪ Adhérer aux objectifs de l'institution</li> <li>▪ Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences</li> <li>▪ Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)</li> </ul>
--	--

**Les dossiers de candidature** devront être **COMPLETS** et adressés à Madame Alessandra BUDIN, Présidente du CPAS de Beyne-Heusay, avenue de la Gare, 64 à 4610 Beyne-Heusay accompagnés des documents suivants :

- Une lettre de candidature
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie certifiée conforme du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de trois mois

Et parvenir au CPAS de Beyne-Heusay au plus tard le vendredi 13 août 2021 que ce soit par envoi électronique au secrétariat de la Présidente (veronique.dengis@beyne-heusay.be), envoi normal, envoi recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Le Conseil de l'Action Sociale se réserve la possibilité d'écarter toute candidature incomplète et/ou ne répondant pas aux conditions de recrutement précitées.

Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre Madame Géraldine DAELS, Directrice générale au 04/355.87.10.

---

Le CPAS de Beyne-Heusay respecte la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que le Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données – RGPD).

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre CV et votre lettre de motivation seront collectées et enregistrées par le service du personnel et ce, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution de la procédure de recrutement. Les informations inscrites dans votre CV et votre lettre de motivation seront traitées de manière confidentielle et uniquement dans le cadre de notre procédure de recrutement.

Seules les personnes habilitées à ce titre au sein du CPAS de Beyne-Heusay pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.

Vous pourrez accéder aux informations vous concernant, les rectifier, les récupérer ou les supprimer en vous adressant par téléphone au 04/355.87.10.