

Centre Public d'Action Sociale



ATTACHE (E) A LA DIRECTION GENERALE

CDD – Reconduction en CDI possible

Le C.P.A.S. de Morlanwelz procèdera prochainement au recrutement d'un Chef de bureau qui collaborera essentiellement avec la Direction générale.

Missions (non-exhaustif) :

GENERALITÉS :

L'attaché à la Direction Générale apporte à cette dernière une aide en termes de suivi de dossiers, de coordination des tâches à réaliser, de gestion des échéances et de suivi des délibérations, de projets et de documents stratégiques internes.

1. Participe activement aux réunions du Comité de Direction ;
2. Participe à l'élaboration du Programme Stratégique Transversal, à son suivi et son évaluation ;
3. Coordonne la planification des projets annuels et pluriannuels de certains services ;
4. Participe à la rédaction de notes de service ;
5. Assure le suivi du respect du Règlement Général à la Protection des Données (RGPD) ;
6. Participe à l'organisation du travail de certains services ;
7. Instruit et suit certains dossiers portés à l'attention du Conseil de l'Action Sociale ou du Bureau Permanent ;
8. Rend des avis et conseille la Direction Générale pour une gestion optimale ;
9. Apporte une expertise éco-responsable dans l'ensemble des projets menés.

FINANCES :

1. Réalise des analyses financières et comptables ;
2. Assure le suivi du Plan de Gestion avec la Direction Générale ;
3. Elabore et assure le monitoring du budget ordinaire et extraordinaire ainsi que des modifications budgétaires sous la supervision de la Direction Générale ;
4. Met en place une dynamique de recherche de subventionnement, du contrôle et du suivi des demandes/justifications de subventionnement (APE, FSE, Maribel, ONE, etc.).

MANAGEMENT/GRH :

1. Assure un management des services qui sont directement sous sa responsabilité – en concertation avec leurs responsables ;
2. Met en place des outils de monitoring des différents services directement sous sa responsabilité ;
3. Organise et participe aux examens de recrutement et d'évaluation des différents services directement sous sa responsabilité.

Hard skills – Connaissances et compétences techniques (liste non-exhaustive) :

1. Appréhender le fonctionnement du CPAS dans sa globalité et connaître les différents services ;
2. Maîtriser et connaître les différentes réglementations afférentes à un CPAS (Loi Organique des CPAS, Droit sur les marchés publics, Droit administratif, Droit constitutionnel, Règlement Général sur la Comptabilité Communale, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, Règlement Général sur la Protection des Données, Loi du 08 avril 1965...);
3. Maîtriser les outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...);

Soft skills - Qualités humaines et aptitudes professionnelles attendues (non-exhaustif) :

1. Proactivité et curiosité pour suivre l'évolution de la réglementation en la matière ;
2. Polyvalence, esprit d'analyse, d'observation et de synthèse des situations rencontrées ;
3. Capacité de transmission de ses connaissances aux agents ;
4. Esprit de solidarité ;
5. Aptitude à travailler tant de manière indépendante qu'en équipe ;
6. Sens de l'organisation et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail ;
7. Esprit d'ouverture pour élargir ses connaissances et accroître ses compétences dans les différentes matières traitées ;
8. Respect des normes déontologiques courantes.

Procédure de sélection :

1. Epreuve écrite : il s'agit d'une épreuve éliminatoire s'il n'y a pas 50% dans chacune des sous-épreuves (résumé et commentaire de texte sur 40 points + test de connaissance sur 40 points)
2. Epreuve orale : (sur 20 points.)

Conditions de réussite : pour être classé, le candidat doit obtenir 50% dans chacune des épreuves et obtenir 60% au total.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (une spécialisation en économie/gestion des administrations publiques ou finance est un atout)

- S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction

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.

Nous offrons :

- Contrat à durée déterminé à temps plein (36h/semaine) (CDD) pouvant rapidement déboucher sur un contrat à durée indéterminée (CDI)
- Un horaire de travail réparti sur 4 jour et ½ /semaine avec fermeture de l'ensemble des services le vendredi après-midi
- Un équilibre entre vie privée et professionnelle
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau A1 (régime des pouvoirs locaux)
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances
- Chèques-repas de 6,00€/jour presté
- 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
- Un environnement de travail agréable et facile d'accès (gare à quelques minutes à pied)
- 26 jours de congés légaux minimum en fonction de votre âge (+ congés complémentaires et festivités locales)
- Du télétravail à raison d'un jour semaine (*début du dispositif dans les mois à venir*)
- Divers avantages vers le service social collectif
- Possibilité de suivre des formations de perfectionnement
- Possibilité d'adapter son horaire durant la période estivale

Comment postuler :

Votre candidature avec la référence « Chef de bureau » est à introduire auprès du CPAS de Morlanwelz par courriel à cpas.personnel@morlanwelz.be ou par courrier au service du Personnel : Place Albert Ier n°13 à 7140 MORLANWELZ au plus tard le 30 avril 2024.

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae mis à jour
- Une copie du diplôme requis
- Un extrait de casier judiciaire