

Le CPAS de SENEFFE engage un chef de bureau A1 spécifique (H/F) dans un contrat temps plein à durée indéterminée

Description de l'offre

Mission

Directement placé sous l'autorité du directeur général, le chef de bureau spécifique a un rôle d'interface entre l'équipe administrative et le directeur général. Il est chargé de l'articulation cohérente des actions des agents placés sous son autorité. Il a pour mission de coordonner et d'animer son équipe, de la mobiliser autour de projets spécifiques. Il conseille la ligne hiérarchique en proposant des améliorations aux processus de travail, au fonctionnement et à l'organisation administrative des services.

Fonctions

Gestion du département administratif

- Organiser et planifier la répartition du travail entre les agents visant à la cohésion des actions de chacun
- Veiller à l'instruction des dossiers administratifs et aux suivis des décisions prises
- Corriger les dossiers administratifs et veiller à l'exactitude des courriers et actes administratifs.
- Informer ses agents des dispositions légales et réglementaires inhérentes à leurs missions et s'assurer de leur respect et application
- Réunir régulièrement les membres de l'équipe pour échanger les informations et se tenir au courant de l'état d'avancement des missions et des besoins
- Garantir la cohérence des pratiques méthodologiques internes
- Mobiliser son équipe autour des projets conformes aux orientations institutionnelles
- Etre à l'écoute des difficultés rencontrées au quotidien par ses travailleurs et assurer la supervision des situations qui lui sont soumises
- Encadrer, intégrer et former les nouveaux agents

Gestion des marchés publics

- Optimiser le fonctionnement des marchés publics (collaboration , législation, économie, performance, réactivité).
- Collaborer avec la cellule communale des marchés publics pour l'ensemble des marchés publics passés conjointement.
- Superviser et réaliser les procédures de marchés publics hors cellule communale
- Planifier et assurer l'exécution ainsi que le suivi des marchés publics du CPAS de Seneffe

Gestion des subventions et des statistiques

- Coordonner activement les dossiers de subvention et la gestion des statistiques en collaboration avec les différents responsables de département
- Garantir l'introduction de toute demande de subvention dans les délais et en respectant les modalités imposées par le pouvoir subsidiant
- Collecter et fournir toute information et statistiques sollicitées par le pouvoir subsidiant et les instances du CPAS

- Collaborer avec le directeur général et la responsable du service social pour mieux analyser les besoins sociaux de notre population et élaborer une politique publique de lutte contre la pauvreté adaptée à cette analyse
- Garantir au personnel la fourniture d'informations fiables respectueuses de la législation

Supervision des dossiers du bureau permanent et du conseil

- Vérifier la présence des éléments constitutifs des dossiers
- Rédiger les projets de délibération relatifs à ces dossiers
- Assurer les suivis des délibérations et notifications prises par les instances ou vérifier leur mise en œuvre y compris l'envoi aux diverses tutelles
- Vérifier la légalité des propositions rendues par les responsables de service

Gestion des assurances

- Assurer la responsabilité de l'ensemble des assurances à l'exception des assurances relatives aux accidents de travail
- Superviser la gestion des sinistres
- Garantir l'utilisation maximale des recours liés aux assurances souscrites

Fourniture de conseils juridiques

- Apporter des conseils juridiques aux différents services
- Renforcer la sécurité juridique du centre

Votre profil

Diplôme	Etre titulaire d'un diplôme universitaire
Conditions	Etre belge ou citoyen de l'Union européenne Jouir des droits civils et politiques Etre âgé de 18 ans au moins Satisfaire, devant la commission de sélection, un examen d'aptitudes en deux épreuves (écrite et orale). Disponible à court terme
Atouts	Titulaire d'un permis B Expérience dans un CPAS ou autre service public Connaissance de la législation dans les matières suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Marchés publics ○ Lois organiques ○ Droit administratif appliqué aux pouvoirs locaux Bonne connaissance des outils informatiques Windows
Savoir faire	Organiser son travail avec méthode et efficacité de manière autonome tout en l'articulant avec celui des collègues. Souci constant de mise à jour de ses connaissances, de suivre des formations pour les intégrer dans la pratique professionnelle, de l'évaluation permanente, de la qualité de son expression orale et écrite. Avoir le sens des responsabilités.

Savoir être	<p>Respect d'autrui à travers un savoir-vivre adapté. Se montrer ouvert d'esprit et créatif dans une perspective de recherche d'optimalité. Sens du social Posséder un sens critique. Penser son travail dans le respect de la mission de service public. Intégrer et susciter le changement dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population.</p>
Modalités de l'examen	<p>1) Une épreuve écrite éliminatoire sur 100 points comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un résumé et commentaire sur un sujet de niveau universitaire d'ordre général. • Des questions sur des matières professionnelles en rapport avec la fonction à conférer et le diplôme exigé à savoir bonne connaissance : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de la réglementation en matière de marchés publics ; ▪ de la Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS ; ▪ du droit administratif appliqué aux pouvoirs locaux. ainsi que des notions de comptabilité publique. <p>Les candidats doivent obtenir 50% des points pour être admis à la seconde épreuve (orale), à défaut de quoi ils sont éliminés.</p> <p>2) Une épreuve orale sur 100 points portant sur des questions en relation avec l'emploi à conférer permettant de juger de la capacité de management du candidat.</p> <p>Pour réussir, le candidat doit obtenir 50% des points de l'épreuve écrite, 50% de l'épreuve orale et 60% pour le total des 2 épreuves.</p> <p>Le Conseil de l'action sociale peut décider que les candidats susceptibles d'être nommés soient soumis à des tests psychotechniques organisés par un centre agréé afin de s'assurer qu'ils répondent bien au profil de la fonction .</p>

Votre contrat

Régime de travail :

Temps plein 36 heures/ semaine

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée

Salaire

Echelle barémique A1 spécifique et chèque repas d'un montant de 7 euros

Candidatures

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants et sera adressé, **par courrier**, à la Présidente du CPAS de Seneffe, Madame Geneviève de Wergifosse, 1/1 rue de Chèvremont à 7181 Arquennes :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie de la carte d'identité (recto/verso) ou d'une copie du passeport ou d'une copie du titre de séjour
- Une copie du permis de conduire (le cas échéant)
- Un extrait de casier judiciaire récent
- Une copie du ou des diplômes et certificats requis

La clôture des inscriptions est fixée **au 31 janvier 2018**, le cachet de la poste faisant foi.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s pour l'épreuve écrite.

Tout renseignement complémentaire peut-être obtenu auprès de Madame Sonia LAURENT à l'adresse suivante : s.laurent@seneffe.be ou au 067/87.44.81

Annonce complète sur le site de la commune et du CPAS de Seneffe

Les candidatures incomplètes ou reçues hors délai ne seront pas traitées.