

## OFFRE D'EMPLOI

(H/F/X)

## POSTE À POURVOIR :

### Directeur général faisant fonction (H/F/X)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Lieu de travail :

CPAS de Floreffe, rue de la Glacerie, 6 à 5150 Floreffe

### Votre fonction :

#### Missions principales (liste non exhaustive) :

Le Directeur général assure notamment les missions suivantes :

- Il prépare les dossiers et rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil et du Bureau Permanent auxquels il assiste sans voix délibérative
- Il est le conseiller juridique et administratif du Conseil et du Bureau permanent et contresigne les actes officiels émanant du centre public de l'action sociale
- Il a la garde des archives
- Il est chargé de la mise en œuvre le Programme Stratégique Transversal.
- Il préside le comité de direction, assure le contrôle interne et rédige les projets de cadre, organigramme et statut du personnel
- Il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines
- Sous le contrôle du Président, il dirige et coordonne les services et, sauf exceptions prévues par la loi ou le décret, est le chef du personnel

#### Compétences :

##### Savoir :

Avoir de bonnes connaissances dans les domaines administratifs et du droit nécessaires à l'exercice de la fonction

##### Savoir-Faire :

- Maîtriser les outils informatiques
- Être capable de rechercher, analyser, synthétiser, décider après concertation
- Avoir de grandes capacités de coordination
- Veiller à ce que la politique du personnel soit dynamique, prévisionnelle, promotionnelle et reconnaissante du travail et de l'engagement de chacun
- Faire accepter les décisions dans la transparence
- Favoriser les échanges, établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe
- Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui vont dans l'intérêt de l'administration
- Prendre des décisions après concertation et agir avec cohérence
- Avoir le sens de la priorisation et de gestion efficace du temps
- Évaluer les situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques et prendre des décisions claires, en temps opportun et dans l'intérêt de l'administration.

## PROFIL DU CANDIDAT

#### Compétences génériques :

- Faire preuve d'initiative
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur
- Faire preuve d'intégrité
- Être capable de travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions efficaces et appropriées
- Être capable de diriger une réunion et de prendre la parole en public
- Posséder des capacités d'adaptation
- Être ouvert au changement et en être le promoteur
- Être en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité
- Être capable d'agir avec tact, discrétion et équité

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

### Compétences spécifiques :

Pour accéder à la fonction, vous devez posséder l'un des titres suivants :

- le diplôme de docteur, licencié ou master en droit ;
- le diplôme de licencié ou master en notariat ;
- le diplôme de licencié ou master en sciences administratives ;
- le diplôme de licencié ou master en sciences politiques ;
- le diplôme de licencié ou master en sciences économiques ;
- le diplôme de licencié ou master en sciences sociales ou sociologie ;
- le diplôme de licencié ou master en sciences commerciale ;
- le diplôme de licencié ou master en management ;

Les directeurs généraux en fonction au 1er septembre 2013 sont dispensés d'obtenir le Certificat de management public.

### Expérience requise :

Une expérience similaire dans la fonction publique constitue un atout.

### **Langue(s) :**

Parfaite connaissance du Français

### **Permis de conduire :**

Pas indispensable.

## TYPE DE TRAVAIL

### **Régime de travail :**

- Temps plein (à raison de 35h par semaine) ou à définir

### **Type :**

- Contrat de remplacement.

### **Conditions salariales :**

- Echelle : grade légal – Directeur Général
- Rémunération annuelle brute (non indexée) pour un temps plein : 34.000,- EUR minimum / 48.000,- EUR maximum à l'indice 138,01 ;
- Possibilité d'intervention dans les frais de transport en commun ;

## MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le **27 janvier 2025 à 12h au plus tard** :

- À l'accueil du CPAS (Mme Périnne CHAMPAGNE) contre accusé de réception
- OU
- par voie postale (cachet de la poste faisant foi ou de l'accusé de réception) à l'adresse :  
CPAS de Floreffe, à l'attention de Madame Virginie LONNOY,  
Directrice générale faisant fonction, rue de la Glacière, 6 à 5150  
FLOREFFE
- OU
- par mail à l'adresse : virginie.lonnoy@cpasfloreffe.be

**ET** contenir les éléments suivants :

- votre extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- une copie de votre diplôme niveau A requis ;
- votre lettre de motivation ;
- votre curriculum vitae

NB : Vous devez être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne, jouir des droits civils et politiques, avoir introduit votre candidature dans les formes et délais fixés par le présent appel, à défaut de quoi votre candidature sera irrecevable, et réussir l'épreuve orale organisée par le CPAS de Floreffe

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convoqué à la l'épreuve orale (1<sup>ère</sup> semaine de février) qui aura pour but de déterminer vos compétences en rapport avec le profil de la fonction recherchée. Votre convocation sera envoyée à l'adresse mentionnée sur votre curriculum vitae.

## CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Virginie LONNOY, Directrice générale faisant fonction au 081/44.80.12 ou par mail [virginie.lonnoy@cpasfloreffe.be](mailto:virginie.lonnoy@cpasfloreffe.be).

La Directrice générale f.f,  
Virginie LONNOY

Pour le C.P.A.S.,

La Présidente,  
Anne ROMAINVILLE