

**LA COMMUNE DE MANAGE PROCEDE A LA
CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT ET
AU RECRUTEMENT D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE)
GENERALE(E)**

La Commune de Manage recrute un(e) Directeur(trice) général(e) à temps plein en vue de pourvoir au remplacement du titulaire démissionnaire. L'entrée en fonction est prévue le 01/08/2023.

MISSIONS :

Les missions du (de la) directeur(trice) générale(e) sont définies par le code de la démocratie et de la décentralisation.

Le(la) Directeur(trice) général(e) est la courroie de transmission entre l'autorité politique et les services administratifs. Il(elle) est tenu(e) de se conformer aux instructions qui lui sont données soit par le conseil communal, soit par le collège, soit par le bourgmestre, selon leurs attributions respectives.

- Il(elle) est chargé(e) de la préparation des dossiers qui sont soumis au conseil communal ou au collège communal. Il(elle) assiste, sans voix délibérative aux séances du conseil et du collège.
- Sous le contrôle du collège communal, il(elle) dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il(elle) est le chef du personnel. Dans ce cadre, il(elle) arrête le projet d'évaluation de chaque membre du personnel et le transmet à l'intéressé et au collège.
- Il(elle) met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines.
- Le(la) directeur(trice) général(e) ou son délégué, de niveau supérieur à celui de l'agent recruté ou engagé, participe avec voix délibérative au jury d'examen constitué lors du recrutement ou de l'engagement des membres du personnel.
- Il(elle) assure la présidence du comité de direction visé à l'article L1211-3 du Code de la démocratie et de la décentralisation.
- Il(elle) est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux, afin de s'assurer de la réalisation des objectifs, du respect de la législation en vigueur et des procédures et de la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion.
- Le(la) directeur(trice) général(e) rédige les procès-verbaux des séances du conseil et assure la transcription de ceux-ci.
- Il (elle) donne des conseils juridiques et administratifs au conseil communal et au collège communal. Il(elle) rappelle, le cas échéant, les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il(elle) a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions.

Administration communale de et à 7170 MANAGE

- Après concertation avec le comité de direction, le(la) directeur(trice) général(e) est chargé(e) de la rédaction des projets:
 - de l'organigramme;
 - du cadre organique;
 - des statuts du personnel.

PROFIL :

Savoir :

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

Savoir faire :

- Etre capable d'endosser des responsabilités
- Etre capable de rechercher, analyser et synthétiser
- Avoir des 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
- Veiller, avec les Responsables de service, au respect des règles, du règlement de travail, des consignes de sécurité et décider, avec les Responsables de service, s'il échet, des mesures correctrices et disciplinaires à prendre
- Élaborer des stratégies favorisant l'avancement de l'Administration, fixer des buts, établir et mettre en œuvre des plans d'action et évaluer les résultats
- Faire accepter les décisions dans la transparence
- Communiquer clairement tant à l'oral que par écrit, de façon réfléchie et en temps opportun en utilisant les outils et technologies appropriés et efficaces
- 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
- Evaluer 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

Savoir être :

- Faire preuve d'initiative
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur
- Faire preuve d'intégrité
- Etre 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
- Etre capable de diriger une réunion et de prendre la parole en public
- Posséder des capacités d'adaptation
- Etre ouvert au changement et en être le promoteur
- Etre en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité

Administration communale de et à 7170 MANAGE

- Etre capable d'agir avec tact, discrétion et équité
- Faire preuve de résistance au stress

CONDITIONS DE PARTICIPATION A L'EXAMEN ET A LA NOMINATION :

- ◆ Etre ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
- ◆ Jouir des droits civils et politiques
- ◆ Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- ◆ Etre titulaire d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A, à savoir un master (licence, ingénieur, ...) dans l'enseignement universitaire de plein exercice ou 'un titre réputé équivalent permettant l'accès au niveau 1 pour les agents de l'état.
- ◆ Etre lauréat d'un examen
- ◆ Avoir satisfait au stage.

Ces conditions, à l'exception des deux dernières, doivent être remplies au plus tard à la date ultime d'introduction des candidatures.

MODALITES D'ORGANISATION DE L'EXAMEN DE RECRUTEMENT

L'examen comporte les épreuves suivantes :

⇒ Première épreuve

Une épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :

- a) Droit constitutionnel
- b) Droit administratif
- c) Droit des marchés publics
- d) Droit civil
- e) Finances et fiscalité locales
- f) Droit communal et loi organique des CPAS

⇒ Deuxième épreuve

Une épreuve écrite portant sur la formation générale et la maturité d'esprit, à savoir une synthèse et un commentaire d'une conférence de niveau universitaire portant sur un sujet d'intérêt général ou communal comprenant deux parties :

- a) Résumé en texte continu des idées maîtresses développées,
- b) Exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et les objections ainsi que des critiques opportunes jugées par les candidats.

⇒ Troisième épreuve

Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne.

Les candidats participant aux examens d'aptitude de recrutement doivent pour être déclarés admissibles, obtenir 50 % dans chaque épreuve et obtenir 60 % au total général.

A l'issue des examens oraux, un test d'assessment sera organisé pour les candidats ayant réussi les épreuves précédentes, afin d'aider le Conseil communal à prendre sa décision.

Administration communale de et à 7170 MANAGE

Dispenses pour les candidats Directeurs généraux à titre définitif d'une autre Commune :

Seront dispensés de l'épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats les Directeurs généraux et Directeurs généraux adjoints d'une autre commune ou d'un CPAS nommés à titre définitif.

Aucun candidat ne peut être dispensé de l'épreuve écrite portant sur la formation générale et la maturité d'esprit à savoir une synthèse et commentaire d'une conférence, de l'épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management et au test d'assessment qui suit celle-ci.

LES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées, par pli recommandé, **AU PLUS TARD POUR LE MARDI 28/02/2023** à Monsieur le Bourgmestre – Place Albert Ier, 1 - 7170 Manage, avec la référence « Directeur général ».

Elles doivent être accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae complet
- Une copie lisible des titres requis (les candidats d'un diplôme étranger devront apporter la preuve que le titre étranger est équivalent au diplôme belge exigé)
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 6 mois avant la date limite de dépôt des candidatures
- Une copie recto-verso de la carte d'identité

En ce qui concerne les candidatures des Directeurs généraux et Directeurs généraux adjoints d'une autre commune ou d'un CPAS, la candidature devra être accompagnée d'un document attestant leur nomination définitive dans le poste.

Le service Gestion des Ressources Humaines (064/518.209) reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

LES CANDIDATURES SERONT, POUR ETRE VALABLES, RENTREES DANS LES DELAIS IMPOSES, OU NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION.

ELLES SERONT, EN OUTRE, ACCOMPAGNEES DES PIECES JUSTIFICATIVES. EN CAS DE MANQUEMENT DE CES PIECES, ELLES SERONT CONSIDEREES COMME NULLES ET NON AVENUES.

DIRECTEUR(TRICE) GENERALE(E)

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagement raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Rester assis
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
parler/s'exprimer
Tolérance au bruit
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
apprendre de nouvelles tâches
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire
parler d'autres langues que le français

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

Rester debout
changer de position
Marcher
conduire des véhicules
Tolérance à :
à la lumière
au manque de lumière
aux travaux à l'extérieur
à la chaleur
au froid