



Avenue de la Libération, 39 – 6791 ATHUS

RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR GENERAL (H/F/X) - A TEMPS PLEIN - STATUTAIRE (STAGIAIRE PUIS DEFINITIF) POUR LE CPAS D'AUBANGE

Conditions de recrutement

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A : diplôme universitaire ou assimilé au sens des Principes généraux applicables à la fonction publique locale ;
- réussir un examen comportant au maximum trois épreuves dont au minimum les épreuves suivantes :

1. 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 C.P.A.S. ;

2. 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 doivent obtenir au moins 50% des points pour chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total ;

- satisfaire au stage.

L'ensemble de ces conditions doit être rempli pour pouvoir être nommé.

Fonction

Sous le contrôle du Président du Conseil de l'Action Sociale, le Directeur général (h/f/x) instruit les affaires, contresigne tous documents officiels émanant du CPAS, dirige l'administration et, sauf les exceptions prévues par la loi, il est le chef du personnel. Il est chargé de la mise en place et du suivi du système de contrôle interne. Il assiste sans voix délibérative aux séances du Conseil de l'Action Sociale et du Bureau Permanent et rédige les procès-verbaux de ces assemblées pour lesquels il est garant de la légalité. Il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines. Il dirige et coordonne les services.

RÔLES ET TÂCHES :

Le Directeur général assiste aux séances du Conseil de l'Action Sociale et du Bureau Permanent, il en rédige les procès-verbaux.

- Il assiste sans voix délibérative aux réunions du Conseil de l'Action Sociale et du Bureau Permanent et rédige les procès-verbaux de ces assemblées pour lesquels il est garant de la légalité.
- Il peut assister aux séances des comités spéciaux du service social et de la maison de repos.
- Il assure la présidence du Comité de direction.

- Il donne des conseils juridiques et administratifs au Conseil de l'Action Sociale et au Bureau Permanent. Il rappelle les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la Loi figurent dans les décisions.
- Il remplit une mission de conseil et de disponibilité à l'égard de l'ensemble des membres du Conseil de l'Action Sociale.

Le Directeur général instruit les affaires et contresigne tous documents officiels émanant du CPAS. Il rédige le contrat d'objectifs de l'institution et est chargé de la mise en œuvre du programme stratégique transversal.

- Il instruit les affaires.
- Il dirige et dynamise l'administration.
- Il signe les mandats ordonnancés et les états de recouvrement.
- Il a la garde des archives.
- Il contresigne tous documents officiels émanant du CPAS.
- Il rédige le contrat d'objectifs de l'institution sur base de la lettre de mission qui lui est confiée par le Bureau Permanent. La lettre de mission détermine les principaux axes sur lesquels les équipes sociales et administratives travailleront le temps de la législature et fixe les actions à mettre en place pour y parvenir.
- Il est chargé de la mise en œuvre du programme stratégique transversal.
- Il assure le secrétariat du Comité de concertation.

Sauf les exceptions prévues par la loi, le Directeur général est le chef du personnel et il gère la mise en place ainsi que le suivi du contrôle interne.

- Il arrête le projet d'évaluation de chaque membre du personnel et le transmet à l'intéressé et au Bureau Permanent.
- Il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines.
- Il participe avec voix délibérative au jury d'examen (recrutement/engagement de membres du personnel).
- Il est chargé de la mise en place et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services du CPAS.
- Il acquiert une compétence disciplinaire (sanctions disciplinaires mineures) à l'égard des agents statutaires.

Le Directeur général est en charge de la rédaction de divers documents.

- Il est chargé de la rédaction du projet de l'organigramme (après concertation avec le Comité de direction).
- Il est chargé de la rédaction du cadre du personnel.
- Il est chargé de la rédaction des statuts du personnel et du règlement de travail.

Le Directeur général effectue d'autres tâches pour le fonctionnement du service et de l'institution.

SAVOIRS :

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

SAVOIR-FAIRE :

- Avoir de grandes capacités de coordination.
- Avoir le sens de la priorisation et de gestion efficace du temps.
- Être capable de rechercher, analyser, synthétiser, décider après concertation.
- 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.
- Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui vont dans l'intérêt de l'administration.
- 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.

- Maîtriser les outils informatiques.
- Prendre des décisions après concertation et agir avec cohérence.
- Veiller à ce que la politique du personnel soit dynamique, prévisionnelle, promotionnelle et reconnaissante du travail et de l'engagement de chacun.

SAVOIR-ETRE :

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

Conditions de travail

Régime de travail	temps plein
Salaire	38.000€ à 54.000€ à l'index 138,01
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Chèques-repas - 27 jours de congé (pour une année complète de prestation à temps plein) - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Conseil de l'Action Sociale – 39, avenue de la Libération à 6791 ATHUS
- ou
- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Ville d'AUBANGE – 38, rue Haute à 6791 ATHUS
- ou
- A envoyer par mail au service du personnel de la Ville d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé) : job@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- extrait d'acte de naissance ;
- pour les Directeurs généraux d'autres CPAS nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidat, une attestation justifiant de leur nomination à titre définitif.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **28 juillet 2025** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

CPAS d'AUBANGE, le 24 juin 2025

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**Le Directeur général f.f.,
(s) HAYOT M.**

**La Présidente,
(s) HABARU C.**