



LA VILLE DE MONS PROCÈDE A LA CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE CHEFS DE BUREAU ADMINISTRATIFS (FORMATION JURIDIQUE) (APE)

Les autorités communales recherchent deux types de profil pour plusieurs services de l'administration. D'une part un profil de juriste émetteur d'avis, d'analyse de conventions, de textes, et d'autre part un profil de juriste ayant aussi des compétences managériales.

1. Description de la fonction :

Sous l'autorité du responsable de service dans lequel le candidat sera recruté, ainsi que de la Directrice générale et de la Directrice générale adjointe, le/la chef(fe) de bureau administratif sera amené(e) à effectuer les tâches suivantes :

- Veiller à la validation des points soumis au Collège communal ;
- Être le filtre des questions posées d'une part à la Direction générale, et d'autre part par la Direction générale, ainsi que par les autres services de l'administration ;
- Réaliser une veille juridique des décrets, circulaires concernant la fonction publique et plus particulièrement le fonctionnement des organes communaux, des matières gérées par les services de l'administration ;
- Être capable de formuler un avis juridique, de conseiller quant à l'orientation à prendre ;
- Manager une équipe, être leur référent, définir les priorités, les épauler dans leurs missions (pour le profil ayant des compétences managériales) ;
- Gérer l'ensemble des missions dévolues à l'administration par le CDLD ou tout autre texte légal (rôle d'informateur institutionnel, tutelle sur les décisions du Bureau permanent, synergies ...);
- Gérer des projets internes ;

(liste non exhaustive)

2. Formation/Etudes :

Être titulaire d'un Master en Droit.

Expérience dans une administration exigée. Une expérience en management est un plus.

3. Description complémentaire (exigences) :

- Être capable de planifier des tâches, définir des priorités, tenir un tableau de bord ;
- Être capable d'évaluer un projet, en définir les moyens humains, financiers et matériels nécessaires ;
- Savoir rédiger (formulation, orthographe...), être capable de vulgariser le langage juridique;
- Disposer de capacités de management ;
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, Outlook, gestion de tâches...)
- Être proactif, structuré, rigoureux, autonome;
- Être créatif et polyvalent;
- Être capable d'exposer en public un projet, une analyse ;
- Être flexible ;
- Être capable de gérer son stress ;
- Avoir une bonne capacité de communication ;
- Être capable d'assimiler rapidement les matières à traiter (**droit administratif ; propriété intellectuelle ; droit social, droit des assurances, marchés publics ; CDLD.....**) ;
- Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles ;
- Disposer d'une grande polyvalence dans les matières à traiter et faire preuve de flexibilité ;



- Avoir le sens de la discrétion et veiller au respect de la confidentialité des informations ;
- Etre rigoureux(x)(se) dans la gestion administrative de dossiers complexes ;
- Etre capable de communiquer aisément ;
- Pouvoir diriger une réunion et émettre un avis ;
- Etre rigoureux dans la gestion administrative de dossiers complexes ;
- Etre capable de communiquer aisément notamment dans le cadre de la tenue de réunions;

4. Contrat

- Sous conditions APE.
- Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI.
- Temps plein (38 heures/semaine).
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine (indemnité de 6 €/jour et plafonné à maximum 30 €/mois).
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons.
- Divers avantages via le Service Social Collectif.
- Traitement (sans ancienneté) : barème RGB A1 – 3.529,28 € brut / mois¹, pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Chèques repas : 5 euros par jour presté (retenue 1,25€).

5. Intéressé(e) ?

Envoyer le dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation** :

«recrut2022-13–Chef de bureau administratif / Divers services », pour le **15/10/2022 au plus tard.**

Exclusivement via le lien suivant : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-chef-de-bureau-administratif-reserve/>

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme de niveau **Licence ou Master en Droit**. (si diplôme étranger, fournir l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction

Renseignements : Service GRH, avenue de la sapinette 5, 7000 MONS, tel : 065/405828 (Geoffrey Guichart)

¹ Salaire mensuel brut indexé sur base de l'index à la date de publication