

N° 1294 - FEV 2023

RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UN RÉSERVE D'UN DIRECTEUR GÉNÉRAL (H/F/X) DE NIVEAU A

Missions:

Le Directeur général,

- Prépare les dossiers qui sont soumis au Collège et au Conseil communal; assiste sans voix délibérative et leur prodigue des conseils juridiques et administratifs. Rédige les procès-verbaux ainsi que la transcription de ceux-ci, leur distribution vers les services pour le suivi des dossiers.
- Met en oeuvre le Programme Stratégique Transversal.
- Met en oeuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines.
- Arrête le projet d'évaluation de chaque membre du personnel et le transmet à l'intéressé et au Collège.
- Sous le contrôle du Collège communal, vous dirige et coordonne les services communaux et, sauf exceptions prévues par la Loi ou Décret, est le Chef du personnel.
- Assure la présidence du comité de Direction visé à l'article L1211-3 du CDLD et, après concertation avec ledit comité, rédige des projets d'organigramme, du cadre et des statuts du personnel.
- Met sur pied et assure le suivi du système de contrôle interne.
- Organise et participe, avec voix délibérative, aux jurys d'examen (recrutement, promotions, etc...) du personnel communal.

Vos compétences:

Savoir-Faire:

- Maîtriser les outils informatiques;
- Être capable de chercher, 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;
- 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, d'autonomie, de rigueur et 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, de prendre la parole en public, d'agir avec tact, discrétion et équité;
- 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;

Conditions de recrutement:

Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne; jouir des droits civils et politiques; être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction; être, au minimum, porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A; être lauréat de l'examen; avoir satisfait au stage.

Les candidatures:

Les candidatures doivent être adressées, sous peine de nullité, pour le **22 mars 2023** au plus tard, au Collège communal, par envoi recommandé déposé à la Poste, le cachet de la Poste faisant foi, ou déposée, contre récépissé, personnellement à l'adresse Parc communal, 1 à 5670 Viroinval (Nismes). La référence «Directeur(trice) général(e)» sera inscrite sur l'enveloppe.



SOUTENONS NOS COMMERCES LOCAUX !

La candidature comportera les documents suivants:

Une lettre de candidature motivée, un curriculum vitae détaillé, une copie du diplôme donnant accès aux emplois de niveau A, et si nécessaire le document de reconnaissance de diplôme étranger, un extrait de casier judiciaire Modèle 595 (datant de moins de 3 mois) et pour les directeurs(trices) généraux(ales) et adjoints nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidat à l'examen de recrutement, une attestation justifiant de leur nomination à titre définitif.

Renseignements:

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale ff (060/31 00 20) pendant les heures habituelles d'ouverture des bureaux ou par mail: fabienne.fanuel@viroinval.be

SERVICE DE REPAS À DOMICILE

Des repas «fait maison» livrés chez vous!

Le CPAS de Viroinval livre des repas chauds tous les jours de la semaine excepté le dimanche et jours fériés (un plat froid peut être distribué la veille).

Ces repas complets (plat et potage frais) sont confectionnés chaque jour par les cuisinier(ère)s de la MR-MRS «Le Repos des Vallées». Sains, variés et équilibrés, ils peuvent être adaptés aux différents régimes alimentaires, ainsi qu'à certaines restrictions diététiques.

Le menu de la semaine vous est fourni à l'avance et vous avez toujours le choix d'une alternative au menu proposé, si vous le souhaitez.

A noter que les normes d'hygiène AFSCA sont parfaitement respectées.

Intéressé(e)? N'hésitez pas à nous contacter: **060/31 24 90**

GRILLE TARIFAIRE (livraison comprise):

- Soupe seule: 1.25€
- Menu complet: 6.5€

ENVIE DE PRATIQUER UN SPORT SANTÉ EN PLEINE NATURE?

Vous avez envie de vous remettre au sport et de faire des rencontres?

«Viroinval Nordic Walking» vous propose une formation à la marche nordique **à partir du dimanche 5 mars 2023 à Nismes.**

Elle est ouverte à toutes et tous de 8 à 88 ans. Il faut juste aimer marcher! La formation compte 5 séances les dimanches matin entre 9h30 et 11h00. Les bâtons sont prêtés pendant toute la durée de la formation.

PAF: 50 euros

Inscription obligatoire et renseignements:

colinjeanpol@gmail.com

0495/20.68.99

Retrouvez toute l'actualité communale sur le www.viroinval.be et sur la page Facebook «Viroinval Infos»

N° 1294 - FEV 2023

RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UN RÉSERVE D'EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION EN CHARGE DE LA COMPTABILITÉ, DES ASSURANCES ET DES TAXES DE NIVEAU D6 A TEMPS PLEIN (SERVICE FINANCES)

Missions:

- Intégrer une équipe de collaborateurs opérationnels au sein du service administratif de la Commune de Viroinval, sous l'autorité de la Chef du service Finances et Régie Foncière;
- Être un soutien à l'encodage et à la vérification des pièces comptables nécessaires au bon fonctionnement de la Commune;
- Essurer le suivi des dossiers d'assurance (nouveau contrat, modification ou annulation de contrat et sinistre);
- Soutenir le personnel dédié aux taxes et redevances.

Tâches:

Etablir des bons de commandes; Vérification des factures; Confection des mandats de paiement; Préparation des imputations; Encodage des recettes; Gestion et suivi des dossiers d'assurance; Gestion administrative des taxes-redevances et contentieux; Gestion du patrimoine; Réalisation de tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service.

Conditions:

Être titulaire au minimum d'un baccalauréat (orientation: sciences économiques, comptables et/ou administratives); Jouir des droits civils et politiques; Avoir satisfait à l'examen de recrutement comprenant une épreuve écrite et une épreuve orale; Disposer d'une expérience préalable dans une administration publique est un atout, mais n'est pas exigé; Être en possession du permis B; Être en possession d'un passeport APE (au moment de l'entrée en fonction).

Compétances:

Rigueur, capacité d'analyse et précision; Autonomie, polyvalence, curiosité et sens de l'organisation; Respect des règles de confidentialité - secret professionnel; Collaboration et esprit d'équipe; Résistance au stress et capacité à faire face à l'urgence de manière appropriée; Avoir de bonnes notions comptables; maîtriser le français et avoir de bonnes capacités rédactionnelles; Savoir utiliser les logiciels de bureautique classiques et être capable de découvrir les logiciels propres au service.

Vous êtes intéressé(e)?

Votre candidature pour être valable doit comporter une lettre de motivations, un curriculum vitae, une copie certifiée conforme de votre diplôme, un extrait de casier judiciaire vierge daté de moins de trois mois ainsi qu'une copie de votre carte d'identité par envoi recommandé ou déposé en mains propres à Madame Fabienne FANUEL, Directrice générale ff, Parc Communal 1 à 5670 Viroinval (Nismes).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 8 mars 2023.

Tout renseignement complémentaire peut être sollicité auprès de la Directrice générale ff (060/31 00 20) pendant les heures habituelles d'ouverture des bureaux ou par mail: fabienne.fanuel@viroinval.be

NETTOYAGE DE RIVIÈRE PRINTANIER

L'Association des Pêcheurs Nismois (APN) avec le concours du service travaux de la Commune de Viroinval organise son traditionnel nettoyage de rivière printanier.

Outre les pêcheurs (dont c'est un must) tous les bénévoles sont les bienvenus. Afin de s'assurer du bon déroulement de la journée et surtout de l'intendance le midi, il vous est demandé de bien vouloir vous inscrire chez Mr Michel CASTIN au 060/31 39 87.

Habits chauds, bottes et gants sont de rigueur sans oublier... la dose de bonne humeur!!!

Rendez-vous à 9h00 au kiosque du Parc Communal.



RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UN RÉSERVE D'EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION POUR LE SERVICE CADRE DE VIE - NIVEAU D6 A TEMPS PLEIN

Missions:

Vous intégrerez une équipe de collaborateurs au sein de service administratif du cadre de vie de la Commune de Viroinval. Ce service regroupe les matières suivantes: L'aménagement du territoire/ L'environnement/ L'Energie/ La Mobilité/ Le Patrimoine/ Le Bien Être Animal/ L'agriculture...

Tâches:

Suivi des procédures administratives dans le cadre de la mise en place de nouveaux projets en matière d'aménagement du territoire, d'environnement et d'énergie; Suivi des projets dans le cadre du Plan Communal de Développement Rural; Réalisation des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service.

Conditions:

Être titulaire au minimum d'un baccalauréat (orientation: sciences humaines, géographie, urbanisme et aménagement du territoire,...); Jouir des droits civils et politiques; Avoir satisfait à l'examen de recrutement comprenant une épreuve écrite et une épreuve orale; Disposer d'une expérience préalable dans une administration publique est un atout, mais n'est pas exigé; Être en possession du permis B; Être en possession d'un passeport APE (au moment de l'entrée en fonction).

Compétances:

Rigueur, capacité d'analyse et précision; Autonomie, polyvalence, curiosité et sens de l'organisation; Respect des règles de confidentialité - secret professionnel; Collaboration et esprit d'équipe; Résistance au stress et capacité à faire face à l'urgence de manière appropriée; maîtriser le français et avoir de bonnes capacités rédactionnelles; Savoir utiliser les logiciels de bureautique classiques et être capable de découvrir les logiciels propres au service.

Vous êtes intéressé(e)?

Votre candidature pour être valable doit comporter une lettre de motivations, un curriculum vitae, une copie certifiée conforme de votre diplôme, un extrait de casier judiciaire vierge daté de moins de trois mois ainsi qu'une copie de votre carte d'identité par envoi recommandé ou déposé en mains propres à Madame Fabienne FANUEL, Directrice générale ff, Parc Communal 1 à 5670 Viroinval (Nismes).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 8 mars 2023.

Tout renseignement complémentaire peut être sollicité auprès de la Directrice générale ff (060/31 00 20) pendant les heures habituelles d'ouverture des bureaux ou par mail: fabienne.fanuel@viroinval.be

RAMASSAGE DES PMC SUR TOUTE L'ENTITÉ:

LE 27.02.2023 ET LE 13.03.2023

RAMASSAGE DES PAPIERS/CARTONS SUR TOUTE L'ENTITÉ:

LE 06.03.2023