



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE VIROINVAL

Procède au recrutement d'un Directeur Général (H/F/X) et à la constitution d'une réserve de recrutement

Missions principales (liste non exhaustive)

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 œuvre le Programme Stratégique Transversal.
- Met en œuvre 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 le 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 (recrutements, promotions, etc...) du personnel communal.

Vos 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
- 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-Etre :

- 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

Conditions de recrutement :

1. Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
2. Jouir des droits civils et politiques
3. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
4. Être, au minimum, porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A
5. Être lauréat de l'examen
6. Avoir satisfait au stage

Les conditions de 1 à 4 doivent être réunies à la date de clôture de l'appel à candidature.

L'examen de recrutement comporte les épreuves suivantes :

1° **une épreuve d'aptitude professionnelle** permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :

- droit constitutionnel (20 points)
- droit administratif (20 points)
- droit des marchés publics (40 points)
- droit civil (20 points)
- finances et fiscalité locales (40 points)
- droit communal et loi organique des C.P.A.S. (60 points)

Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve d'aptitude professionnelle et pourront participer à l'épreuve orale, les candidat(e)s qui auront obtenu 50% des points dans chacune des six épreuves et 60% sur l'ensemble de celles-ci.

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 : 100 points

Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management, les candidat(e)s qui auront obtenu 60% des points.

Dispense : Sont dispensés de l'épreuve d'aptitude professionnelle :

- le directeur général et le directeur général adjoint d'une commune ou d'un CPAS, nommé à titre définitif, lorsqu'il se porte candidat à un emploi du même titre

Réserve de recrutement

Les candidats ayant réussi l'examen mais n'ayant pas été recrutés seront versés dans une réserve de recrutement valable 2 ans à dater de la nomination à titre provisoire, par le Conseil communal, du Directeur général recruté. Cette réserve est renouvelable d'un an.

Les candidatures

Les candidatures doivent être adressées, sous peine de nullité, pour **le 28 juillet 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) généra(e) sera inscrite sur l'enveloppe.

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)
- 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

Les dossiers de candidatures incomplets ou tardifs ne seront pas pris en considération.

Renseignements

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale ff au 060/ 31 00 20 ou par mail fabienne.fanuel@viroinval.be

Par le Collège Communal

La Directrice générale ff,

Fabienne FANUEL

Le Bourgmestre,

Baudouin SCHELLEN