

La Commune d'ASSESE
procède à un appel public en vue de recruter un
GESTIONNAIRE DE PROJETS D6 ou B1 (H/F/X)
SOUS REGIME CONTRACTUEL A TEMPS PLEIN

Descriptif de fonction :

Voir ci-dessous.

Conditions générales :

- être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être de conduite irréprochable ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction à exercer. Cette condition est déterminée par un examen médical réalisé par le Service de la Médecine du Travail auquel est affiliée l'Administration communale d'Assesse.

Conditions spécifiques :

- être porteur d'un graduat/bachelier général (D6) ou rapport avec la fonction (B1). Ce critère sera examiné par le Collège lors de l'examen de la recevabilité des candidatures ;
Exemples de diplômes spécifiques : Gestion, Tourisme, Marketing, Relations publiques, Assistant social,.... (liste non exhaustive) ;
- réussir les épreuves écrite et orale avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total des deux épreuves, lesquelles consistent en :
 - une épreuve écrite générale consistant en la vérification de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes ;
 - un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction à exercer ;
- la connaissance de la législation relative aux marchés publics et au droit communal constituent un atout déterminant ;
- toute expérience utile à la fonction constitue également un atout déterminant ;
- être en possession du permis B ;
- CDI à temps plein - emploi contractuel.

Les candidatures devront être adressées au Collège communal, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre pour **le 20 septembre 2024**, le cachet de la Poste faisant foi, ou par mail à l'adresse personnel@assesse.be. Elles contiendront, à peine de nullité :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- une copie du permis de conduire
- tout document jugé utile par le postulant.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne remplissant pas l'ensemble des conditions, incomplètes ou envoyées hors délai.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 203,99) s'élève à :

- échelle D6 :
 - 2.835,66 € sans ancienneté ;
 - 3.581,55 € avec une ancienneté de 10 ans ;

- échelle B1 :
 - 3.156,91 € sans ancienneté ;
 - 3.620,46 € avec une ancienneté de 10 ans ;

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Thomas LAMBERT ou avec Madame Stéphanie POLITI, à l'adresse suivante :

Administration communale d'Assesse
Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE
Tél. : 083 63 68 44 ou 083 44 05 25– E-mail : personnel@assesse.be

Cadre réglementaire

Code de la démocratie locale et de la décentralisation

La réglementation utile en matière de droit communal, de droit administratif et de finances communales

Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics

Missions

Le gestionnaire de projets sera notamment chargé de :

- Gérer les projets transversaux ;
- Collaborer avec la Direction générale pour la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan stratégique transversal (PST) ;
- Coordonner la gestion des appels à projet et subsides (recherche, suivi,...) ;
- Planifier et respecter les échéances administratives et financières, en lien avec le PST ;
- Gérer les ressources matérielles et humaines en lien avec la mise en place du plan d'action ;
- Suivre l'évolution du projet et évaluer l'atteinte des différents objectifs ;
- Faire les liens entre les différents « plans » : PST, PCDR (plan communal de développement rural).

Compétences requises

- Maîtriser les techniques de gestion, d'élaboration, de mise en place et de suivis de projets (rétroplannings, analyses besoins/coûts, SMART, etc).
- Maîtriser les techniques d'information et de communication.
- Bonne connaissance de la suite Office et aisance avec les nouveaux outils numériques.
- Bonne expression orale et écrite, bonne orthographe.
- Capacité à travailler en équipe, à travailler en transversalité, à collaborer et à faire preuve d'empathie, d'écoute active et d'assertivité.
- Faire preuve d'aisance relationnelle.
- Respecter les délais et suivre les consignes.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
- Intégrer l'information - Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Résoudre des problèmes - Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.
- Travailler en équipe - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Faire preuve de fiabilité - Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- S'auto-développer - Gérer son développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de sa fonction.
- Atteindre les objectifs - S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.