



LA COMMUNE DE LEGLISE RECRUTE

RECRUTEMENT DE DEUX CHEFS DE BUREAU STATUTAIRES (H/F) à temps plein - ECHELLE A1

MISSION PRINCIPALE : traitement administratif des dossiers Marchés publics dans le premier recrutement et des dossiers concernant les ressources humaines dans le second recrutement.

COMPETENCES REQUISES : Avoir le sens de la communication et de bonnes capacités relationnelles pour un travail en équipe.

CONDITIONS GENERALES :

- Etre belge ou ressortissant de l'Union européenne et pour les candidats hors Union Européenne, être en possession d'un permis de travail ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques (Obligation de fournir un extrait de casier judiciaire) ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre porteur d'un diplôme donnant accès au niveau A dans les Services publics fédéraux (AR 19/03/2007 modifiant l'AR du 02/10/1937 portant sur le statut des agents de l'Etat – MB 10/04/2007);
- Réussir un examen de recrutement ;

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°,2°,3°,4° et 6° ci-dessus.

CONDITIONS PARTICULIERES pour le recrutement d'un chef de bureau pour le Service Marchés publics :

- Justifier d'une expérience d'au moins cinq ans dans un Service Marchés publics d'une administration communale ;
 - Satisfaire à une épreuve orale qui portera sur les matières suivantes : législation concernant les marchés publics, l'énergie (certificats PEB, ...), les forêts : gestion des travaux à exécuter dans le domaine boisé de la commune, gestion des voiries, gestion des différents lots de chasse sur les propriétés communales, gestion des locations des terres communales,...
- Le candidat devra obtenir au moins 60% des points.

CONDITIONS PARTICULIERES pour le recrutement d'un chef de bureau pour le Service du Personnel :

- Justifier d'une expérience d'au moins cinq ans dans un Service du Personnel d'une administration communale ;
 - Satisfaire à une épreuve orale qui portera sur les matières suivantes : statuts administratif et pécuniaire, règlement de travail, CDLD, les dispositions légales, les contrats de travail, les déclarations ORPSS, ILS, DMFAPPL, les paies et leurs gestions, les législations en collaboration avec Medex, Mensura, le Forem, l'Onem, les Syndicats, les aides à l'emploi, les notions budgétaires, la gestion d'un logiciel de pointage.
- Le candidat devra obtenir au moins 60% des points.

INFORMATIONS PRATIQUES

Les lettres de candidature, comportant la signature manuscrite et accompagnées de :

- un curriculum vitae
- une copie du diplôme requis

- un extrait de naissance

- un extrait de casier judiciaire

seront adressées UNIQUEMENT par lettre recommandée ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, avant le 23 mars 2016 à 12 heures, au Collège communal de Léglise (Rue du Chaudfour ,2 - 6860 Léglise).

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

POUR TOUTES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES, CONTACTER :

Mr M. Cheppe – Directeur général : 063 43 00 05