

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Vresse-sur-Semois recrute un Agent administratif - Gestionnaire de projets

FINALITES ET MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur général, vous participerez à l'élaboration de projets, collaborant étroitement avec différents services communaux et les parties prenantes concernées.

Vous êtes responsable de l'atteinte des objectifs et des résultats des projets. Vous jonglez avec le planning et les ressources allouées pour assurer le succès de vos missions.

COMPETENCES PRINCIPALES

De manière générale :

- Vous collaborez au sein de grands projets communaux.
- Vous faites face à des problématiques complexes en collaborant avec vos collègues impliqués au travers de ces projets.
- Vous veillez à ce que les projets communaux livrent les bénéfices et la valeur ajoutée attendus/promis.
- Vous rapportez sur l'avancement des projets vers la Direction générale en suivant techniquement, administrativement et financièrement ces dossiers.
- Vous soutenez la promotion de la méthodologie en gestion de projet et vous appliquez celle-ci au sein de vos projets.
- Vous organisez et/ou participez à des groupes de travail, commissions techniques avec des intervenants internes et/ou externes.
- Vous assurez un soutien aux autres services afin de les épauler dans la réalisation de leurs projets.
- Vous mettez en œuvre une politique active de recherche de subventions pour la Commune en coordonnant avec les enjeux locaux et la politique mise en œuvre par le Collège communal.
- Vous aidez au montage et à la coordination des projets subsidiés pour des associations.
- Vous veillez aussi à la bonne utilisation des subventions obtenues par rapport aux objectifs désignés par les pouvoirs publics.

Cette liste n'est pas exhaustive, suivant ses compétences et la législation applicable, d'autres tâches pourraient lui être affectées.

PROFIL RECHERCHE

Connaissances techniques :

- Vous avez des connaissances en :
 - o Gestion de projets – identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents à un projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases d'un projet ;
 - o Suite Office (Word, Outlook, Excel) ;
 - o Marchés publics (conditions, attribution, exécution) ;

Compétences comportementales :

- Vous avez l'esprit d'initiative ;
- Vous savez travailler en équipe ;
- Vous faites preuve de qualité et de rigueur ;
- Vous êtes résistant au stress ;
- Vous êtes dynamique, flexible, polyvalent et autonome ;
- Vous êtes organisé ;
- Vous faites preuve de neutralité ;
- Vous savez jongler entre une vision globale et les détails les plus fins d'une tâche.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Conditions générales :

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
 - Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
 - Jouir des droits civils et politiques ;
 - Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (**mod 595** -avant la date de l'examen) ;
 - Satisfaire aux lois sur la milice ;
 - Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
 - Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir les épreuves de sélection.

Conditions particulières :

- Être titulaire du permis de conduire B ;
- Au niveau du diplôme : Être en possession d'un bachelier utile à la fonction.

REGIME ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Régime de travail : Temps plein (38h00 /semaine)

Type : Contractuel

Salaires : Échelle de départ : B1 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction

ATOUTS

- Disposer d'une connaissance relative aux marchés publics ;
- Disposer d'une connaissance relative aux logiciels « 3P », « E-Procurement », « POWALCO » et le guichet des pouvoirs locaux ;
- Disposer d'une connaissance des services communaux et du territoire communal ;
- Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement.

AVANTAGES

- 26 jours de congé annuel ;
- Chèques-repas ;
- Second pilier de pension ;
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC) ;
- Allocation de fin d'année ;
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics ;
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

EPREUVES DE SELECTION

50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total) :

- **Epreuve 1** : une épreuve **écrite** portant sur la synthèse et le commentaire d'un texte en rapport avec la matière.
- **Epreuve 2** : une épreuve **orale** sous la forme d'un entretien approfondi devant jury et qui permettra :
 - D'évaluer les connaissances théoriques et pratiques ainsi que la personnalité du candidat ;
 - De s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction.

MODALITES DE CANDIDATURE

Vous devez adresser votre candidature par courrier recommandé ou la déposer auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour **le 1^{er} décembre 2023** (date de la poste faisant foi) :

Commune de VRESSE-SUR-SEMOIS
Monsieur le Directeur général
Rue Albert Raty, 112
5550 VRESSE SUR SEMOIS

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ou des attestations des formations suivies en lien avec la fonction ;
- Extrait du casier judiciaire vierge (mod 595) ;
- Une copie du permis de conduire B.

La date limite pour le dépôt des candidatures : **1^{er} décembre 2023.**

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Sylvain BOSSART

Arnaud ALLARD