

Secrétaire général (niveau A11bis) (H/F) Statutaire – temps plein

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une division des Affaires sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Énergie,...), une division des Affaires Générales (RH, juridique,...), Division Logistique (Entretien, informatique), une division des Finances, la Recette et une maison de repos et de soins.

MISSION GENERALE DU SECRETAIRE GENERAL

Vous dirigez une administration de près de 260 travailleurs ;

- Vous instruisez les affaires ;
- Vous êtes le relai entre les organes politiques et l'administration ;
- vous donnez l'impulsion pour la réalisation des objectifs du plan stratégique et opérationnel ;
- Vous êtes le chef du personnel, vous managez le comité directeur ;
- Vous assistez notamment aux réunions du conseil et du bureau permanent ;
- Vous êtes le garant de la légalité;
- Vous élaborez les avant-projets de budget ;
- Vous gérez un budget de plus de 50.000.000 €

INFORMATION SUR LE POSTE

- Contrat: Statutaire
- Régime de travail: À plein temps

COMPETENCES REQUISES

- Vous êtes titulaire d'un diplôme pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau A, niveau Master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long délivré par une université belge ou établissement assimilé, reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés, ou diplôme étranger avec équivalence)
- Bilinguisme FR/NL
- Capacité à développer une vision stratégique
- Excellent relationnel
- Leadership (capacité de convaincre, motiver, diriger, donner du feed-back, déléguer)
- Capacités managériales éprouvées
- Coopération et travail en réseau
- Capacité d'analyse financière
- Gestion de projet
- Gestion du changement

CONDITIONS DE NOMINATION:

- Vous n'êtes pas déchu de vos droits civils et politiques;
- Vous êtes de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) ;
- Vous avez les aptitudes physiques requises;
- Vous satisfaites aux obligations des lois linguistiques en vigueur avant votre entrée en fonction ;

- Vous avez réussi l'examen de recrutement de Secrétaire du CPAS.
- CONTENU DE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE :**
 - une lettre de motivation ;
 - un Curriculum Vitae ;
 - une copie certifiée de votre diplôme ;
 - une copie de votre carte d'identité ;
 - un extrait d'acte de naissance ;
 - un certificat de bonne conduite, vie et mœurs de maximum 3 mois à la date de la candidature ;
 - une copie de votre brevet linguistique si vous êtes déjà dans les conditions.

Envoyez votre dossier de candidature par courrier à l'attention de Monsieur Stéphane ROBERTI, Président du CPAS de Forest, 35 rue du Curé, 1190 FOREST **et** courriel à julie.debras@publilink.be (Secrétaire temporaire) pour le 31 janvier 2017 au plus tard.

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas recevable.

Procédure de sélection :

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour les épreuves de recrutement qui se dérouleront de février à avril 2017.