

AVIS DE RECRUTEMENT

COMMUNE DE RAMILLIES

Recrutement d'un(e) employé(e) administratif(ve) APE niveau D4 (CESS), CDD à mi-temps, dans le cadre de la Coopération au développement avec le Burkina-Faso.

Fonction :

- *Assurer la gestion administrative de projets spécifiques mis en place dans le cadre de la coopération internationale (marchés publics, subventions, projets, ...)*
- *Participer aux missions au Burkina-Faso.*

Un descriptif détaillé de la fonction et les conditions de recrutement sont disponibles sur le site www.ramillies.be

Conditions :

- *Etre belge ou citoyen de l'Union Européenne*
- *Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer*
- *Jouir des droits civils et politiques*
- *Etre de conduite irréprochable et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à partir de la date limite d'inscription des candidatures*
- *Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer*
- *Etre titulaire d'un diplôme de niveau D4 (CESS)*
- *Posséder le passeport APE*
- *Etre titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction*
- *Réussir un examen de recrutement*

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège Communal, 48 avenue des Déportés – 1367 Ramillies, avec la mention « Coordinateur coopération internationale », par pli ordinaire, pour le 20/10/2014 au plus tard, avec les documents suivants :

- *Extrait du casier judiciaire datant de – de 3 mois à partir de la date limite d'inscription des candidatures*
- *Copie conforme du (des) diplôme(s) requis et autres diplômes éventuels*
- *Lettre de motivation avec C.V. et photo ainsi que tous les éléments susceptibles de permettre la comparaison des titres et mérites, notamment les dates, périodes et détails des éventuelles expériences professionnelles précédentes.*

Par le Collège (23/09/2014)

Sé)La Directrice générale sé)Le Bourgmestre,
C. MOTTART D. DEGRAUWE

Conditions détaillées pour la fonction de coordinateur pour la coopération

Extrait Conseil Communal du 30/07/2014

« Article 1^{er} : Il sera procédé au recrutement contractuel à durée déterminée, mi-temps, d'un coordinateur niveau D4 pour le Service Coopération Internationale. L'engagement se fera sur base d'un contrat de travail soumis à la Loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, telle que modifiée.

Article 2 : L'emploi sera confié à un(e) employé(e) administratif(ve) de niveau D4 (CESS). Il aura notamment comme mission :

Descriptif de la fonction – Missions – Objectifs –Tâches

(Ce descriptif n'est pas exhaustif)

L'agent sera chargé des tâches suivantes :

- Assurer la préparation, la gestion administrative et le suivi des projets spécifiques mis en place dans le cadre de la coopération internationale (marchés publics, subventions, projets,.....), à savoir actuellement,
 - Le projet UVCW (renforcement des capacités de bonne gouvernance – renforcement des capacités en matière de gestion des services d'état civil et de population) avec KOMBISSIRI (Burkina Faso)
 - Les Projets WBI (Construction d'un centre de formation pour les femmes) avec MOSSOUDOUGOU (BF) et (ADDITION D'EAU POTABLE) avec KOMBISSIRI(BF)
- Participer aux missions au Burkina-Faso et rédiger les rapports de mission.
- Etre l'interlocuteur entre l'administration et les autorités étrangères
- Répondre aux appels à projets lancés par les organismes nationaux et internationaux relatifs à la coopération au développement.

Dans le cadre de ces missions et objectifs, il devra :

- s'engager à suivre des formations utiles à la fonction,
- travailler dans un souci constant de qualité et d'efficacité
- veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité.
- Prendre, dans le cadre de ses responsabilités, toute initiative visant à améliorer le service public et suggérer à la Directrice Générale et aux autorités communales toute mesure ou projet opportun
- Veiller au suivi correct des décisions des autorités communales

Article 3

Conditions de recrutement

Le candidat devra satisfaire aux conditions suivantes :

1. Etre belge ou citoyen de l'Union européenne
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
3. jouir des droits civils et politiques
4. être de conduite irréprochable et pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures
5. posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
6. être titulaire d'un diplôme de niveau D4 (CESS)
7. Posséder le passeport APE
8. être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction
9. réussir un examen de recrutement

Article 4

Profil souhaité

Compétences et connaissances

Maîtrise de l'expression écrite et orale

Apte à synthétiser des idées et à les exprimer clairement et précisément

Apte à négocier avec des acteurs institutionnels et privés tant belges que Burkinabais

Rédaction aisée de rapports écrits, clairs, synthétiques et précis

Esprit logique

Informatique

Utilisation d'un PC et connaissance des principaux logiciels de bureau (Word, Excel, etc.....)

Sens de l'organisation

Rigueur, ordre, méthode et résistance au stress sont des qualités indispensables

Autonome

Respect des délais

Capacité relationnelle

Capacité à travailler en équipe

Facilité de contact tant à l'égard des collègues que de la population

Déplacements officiels au Burkina Faso – Bonne connaissance de la réalité politique et économique du Burkina Faso et du fonctionnement des pouvoirs locaux

Apte à étudier et comprendre les lois sur les marchés publics belges et burkinabais

Apte à assurer le suivi administratif des projets dans le cadre du WBI et dans le cadre de l'UVCW

Article 5

Le dossier de candidature devra être adressé au Collège Communal, 48, Avenue des Déportés à 1367 Ramillies avec la mention « Coordinateur – Coopération Internationale » par pli ordinaire dans le délai mentionné dans l'avis de recrutement, avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures
- une copie conforme du/des diplôme(s) requis et d'autres diplômes éventuels
- une lettre de motivation avec curriculum vitae et photo ainsi que tous les éléments susceptibles de permettre la comparaison des titres et mérites, notamment les dates, périodes et détails des éventuelles expériences professionnelles précédentes.

Article 6

Il est procédé au recrutement contractuel par appel public.

Le Collège communal est compétent pour lancer la procédure.

L'avis mentionne l'emploi à conférer, décrit succinctement la fonction et spécifie les conditions de recrutement ainsi que le délai d'introduction des candidatures.

L'avis sera publié ou inséré dans :

- site FOREM
- Site internet COMMUNE DE RAMILLIES
- Site internet de l'UVCW
- VALVES COMMUNALES
- Dans le bulletin communal.

Article 7

Examen de recrutement

L'examen de recrutement comprendra les épreuves suivantes :

- Synthèse et commentaires d'un texte portant sur un sujet d'ordre général ou communal permettant d'apprécier la capacité d'analyse, de réflexion ainsi que la maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

- Epreuve écrite permettant d'apprécier la capacité d'utilisation des outils Word et Excel
- Epreuve orale consistant en un entretien à bâton rompus destinée à apprécier la maturité et la motivation des candidats

Le minimum requis pour la réussite de chaque épreuve est de 50 %

La commission de sélection sera composée des personnes suivantes :

- Bourgmestre
- Directrice Générale
- Un ou deux représentants de l'UVCW du département Coopération ou du WBI

Article 8

La désignation de l'agent à recruter est déléguée au Collège Communal.

Article 9

La présente délibération sera soumise, pour approbation, à l'autorité de tutelle ».