



L'administration communale de Ramillies procède au recrutement d'un responsable administratif de niveau A1 pour son service travaux, à temps plein, à durée indéterminée.

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du chef du service travaux, le responsable administratif :

- Gère le suivi administratif et certains aspects techniques des dossiers de travaux communaux (voirie, bâtiments, espaces verts), d'achats ou de services techniques.
- Est le lien entre le service Travaux et le service Urbanisme, suivre les dossiers transversaux entre ces deux services et mettre en place des outils pour favoriser les synergies entre les deux services.
- Est le lien entre le service Travaux et le service Finances, suit l'aspect budgétaire des dossiers de travaux communaux.
- Gère les activités du service travaux, assure la qualité de la production de ce service et rendre compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Le descriptif de fonction complet se trouve en annexe.

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT :

1. posséder la nationalité belge ou être ressortissant de l'Espace économique européen ou non lorsque les fonctions à exercer ne comportent aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune. Les emplois ne comportant aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, sont ouverts tant aux Belges, qu'aux ressortissant ou non de l'Union européenne, tout en maintenant pour ces derniers, l'obligation d'être en possession d'un permis de travail conformément à la réglementation wallonne relative à l'occupation des travailleurs étrangers.
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 d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
5. le cas échéant, être déclaré apte physiquement par le conseiller en prévention-médecin du travail à exercer la fonction figurant sur la liste arrêtée des postes de sécurité, de vigilance, d'activités à risque défini et d'activités liées aux denrées alimentaires;
6. réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi, telles la possession d'un des titres d'études reconnus;
7. être en possession d'un permis de conduire, sauf dérogation exceptionnelle en lien direct avec la fonction octroyée par le Collège communal ;
8. avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.

Les conditions aux points 1° à 7° doivent être réunies à la date ultime prévue par le dépôt des candidatures.

CONDITIONS PARTICULIERES :

Être détenteur d'un diplôme de licence, de master détenu à l'issue d'un cycle d'études universitaires.

NB : Une dérogation en matière de détention du diplôme requis est possible pour les personnes inscrites en dernière année d'études pour autant qu'une attestation de l'établissement scolaire soit fournie.

Atout : Expérience utile dans une fonction similaire exercée dans un service travaux d'une administration communale (gestion de projets extraordinaires – marchés publics – dossier établi selon le qualiroutes – cartographie) ;

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois ;
- d'une copie du (des) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- d'un permis de travail, le cas échéant.

Toute candidature doit être envoyée par lettre recommandée le 08/04/2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi à l'attention du Collège communal, avenue des Déportés, 48 à 1367 Ramillies.

Toute candidature incomplète ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable (le cachet de la poste faisant foi). Toute candidature ne répondant pas aux conditions générales ou particulières susvisées sera rejetée.

PROGRAMME D'EXAMEN :

L'examen comprendra les épreuves citées ci-dessous, dans l'ordre :

1. Une épreuve éliminatoire écrite professionnelle (/50 points) portant sur la connaissance approfondie des lois régissant les activités des administrations communales (CDLD, droit administratif, loi sur les marchés publics, finances communales) et de la gestion des ressources humaines, management, et toutes autres matières jugées nécessaires à la fonction à déterminer par le Collège communal, à savoir les matières liées aux compétences particulières dont question dans le descriptif de fonction°;
2. Une épreuve éliminatoire permettant de juger la maturité d'esprit des candidats, épreuve comportant :
 - a. une partie écrite (/25 points) consistant en une synthèse accompagnée des commentaires d'un exposé de niveau universitaire traitant d'un sujet d'ordre administratif, communal ou général (épreuve écrite permettant d'apprécier la capacité d'analyse et de réflexion des candidats ainsi que la maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe)
 - b. une partie orale (/25 points) consistant en un entretien à bâtons rompus destinée à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, leur aptitude à gérer une équipe et à la diriger, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées :

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

DEBUT DE CONTRAT : Entrée souhaitée dès que possible en contrat à durée indéterminée.

HORAIRE DE TRAVAIL ET ECHELLE DE TRAITEMENT : 40h/ semaine – horaire fixe de 8h à 16h30 (pause de 12h à 12h30) avec récupération équivalente à 2h/semaine. Des prestations sont possibles le samedi ou en soirée (heures supplémentaires). Echelle de traitement A1 (Minimum 22.032,79 euros/maximum 34.226,06 euros non indexés)

Index au **01/02/2020** : **1,7069**

Echelle A1 (2) :	
Augmentations	
11 X 1	500,75
1 X 1	701,05
10 X 1	500,75
3 X 1	325,49
Développement	
0	22.032,79
1	22.533,54
2	23.034,29
3	23.535,04
4	24.035,79
5	24.536,54
6	25.037,29
7	25.538,04
8	26.038,79
9	26.539,54
10	27.040,29
11	27.541,04
12	28.242,09
13	28.742,84
14	29.243,59
15	29.744,34
16	30.245,09
17	30.745,84
18	31.246,59
19	31.747,34
20	32.248,09
21	32.748,84
22	33.249,59
23	33.575,08
24	33.900,57
25	34.226,06

RENSEIGNEMENTS :

Mme Chantal Mottart (Directrice générale) : 081/43.23.51 (chantal.mottart@commune-ramillies.be)

Mr Grégory Lefort (service RH) : 081/43.23.53 (service.personnel@commune-ramillies.be).