OFFRE D'EMPLOI :

CHE(FE) DE BUREAU (M/F/X)

L'Administration Communale de Colfontaine recrute sous contrat à durée déterminée
Un(e) Chef(fe) de bureau pour les services « Evènementiel » (m/f/x).

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

MISSIONS

Cette fonction appelle à la gestion et à coordination des activités communales dans les domaines suivants : « Sport/Culture/CCCA/Fêtes/Cérémonies/Civisme/Santé) ».

A priori, la diversité de ces activités peut questionner mais cette diversité représente inversement une source d'enrichissement tant les domaines visés sont variés.

L'attrait de la fonction proposée réside dans la polyvalence, l'ouverture d'esprit et la volonté de s'investir dans des secteurs variés représentant des vecteurs de lien social et participant ainsi à l'attractivité de la commune.

Qui plus est, l'offre de services ainsi que la programmation d'animations sont le reflet d'une dynamique qu'il conviendra de préserver et d'enrichir.

La mission demandée consiste donc à impulser, proposer et mettre en œuvre les projets soutenus par les autorités locales, en offrant toujours plus de diversité et d'innovations aux citoyens tout en ayant une approche des coûts maîtrisés.

Il va de soi que la fonction nécessitera de travailler en étroite collaboration avec le tissu associatif, les clubs de l'entité et les autres acteurs du territoire intervenant dans ce large éventail d'actions.

ACTIVITÉS

- Manager une équipe polyvalente ;
- Développer le travail d'équipe ;
- Gérer les divers enveloppes budgétaires et l'entretien des équipements mis à disposition ;
- Organiser des événements et des animations ;

- Coordonner la gestion des événement (Single Point Of Contact) afin d'optimaliser les interactions et responsabilités entre les services communaux, le SIPPT, la police, les services de soins…;
- Planifier des projets spécifiques ;
- Anticiper les besoins ;
- Proposer un service et animer une programmation adaptée aux citoyens colfontainois ;
- Avoir un bon relationnel et le sens du contact ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Effectuer des déplacements fréquents ;
- Disposer d'une grande disponibilité (soir/week-end, jours fériés…) ;
- Maîtriser l'outil informatique et les réseaux sociaux ;
- Rechercher des financements et des subventions pour chacun des projets initiés ;
- Maîtriser et développer des moyens de communication multiples afin d'attirer le public aux manifestations organisées.

Cette liste n'est pas exhaustive.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD)
- En matière d'organisation : être capable de maintenir une veille sur son environnement interne/externe, faire preuve de proactivité et du sens des priorités ;
- En matière de méthode : être à même de pouvoir proposer des projets d'activités, d'assurer leur mise en œuvre, d'élaborer et respecter les budgets alloués, de maîtriser les notions de base des marchés publics, d'organiser et gérer les moyens (ressources techniques, ressources humaines...), faire preuve de capacités d'analyse, d'organisation, d'adaptabilité et de flexibilité.
- En matière de relationnel : attitude positive et dynamique, communication afin de fédérer autour des projets, coopérer transversalement, développer le travail d'équipe, faire preuve de curiosité, de créativité, d'aisance relationnelle pour animer ses équipes, dialoguer et négocier avec les différentes parties prenantes

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

NOTRE OFFRE

- Contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur CDI
- Barème A1 - Rémunération annuelle brute de min. 22.032,79 € - max 34.226,06 € (non indexé) en fonction de l'expérience reconnue
- Valorisation de l'expérience utile à la fonction du service public : 100%
- Valorisation de l'expérience utile à la fonction du secteur privé : maximum 10 ans
- Avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance hospitalisation (en cas de CDI)
- Horaire variable
- Temps plein (36h/semaine)

Conditions d'accès

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé ;
4. Être titulaire du permis de conduire B ;
5. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune qui seront communiqués lors de la convocation à l'examen ;
6. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3 et 4 seront convoqués aux épreuves de sélection.

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., extrait du casier judiciaire (modèle 1), copie du diplôme, copie R/V carte d'identité et copie du permis de conduire) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes 22 au plus tard le **16 octobre 2023 (le cachet de la poste faisant foi).**

Seules les candidatures introduites dans les délais et dont les annexes sont complètes seront prises en compte.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé peuvent être sollicités auprès de l'Administration communale, Carré Yvon BIEFNOT, 14, rue du Pont d'Arcole, 7340 COLFONTAINE ou en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DUTRIEUX) en ce qui concerne la procédure de recrutement.

POLITIQUE DE DIVERSITE

La commune de Colfontaine mène une politique de **diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.