

## **APPEL A CANDIDATURES**

### **La commune de Bütgenbach recrute un Directeur général (H/F)**

Il est porté à la connaissance des personnes intéressées que la commune de Bütgenbach a décidé de pourvoir au poste de Directeur général, vacant au **1<sup>er</sup> mai 2018**, par voie de recrutement, promotion et mobilité.

#### **A. Conditions générales d'admissibilité:**

1. être citoyen d'un Etat membre de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
2. jouir des droits civils et politiques;
3. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
4. être porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (bachelor);
5. être porteur d'un certificat de connaissance approfondie de la langue allemande conforme à la Loi sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnée le 18 juillet 1966;
6. être lauréat d'un examen (le programme détaillé de l'examen se trouve sur le site web: <http://www.butgenbach.be> ou bien vous sera livré sur demande au secrétariat communal);
7. avoir satisfait au stage.

#### **B. Promotion:**

Le recrutement par voie de promotion interne n'est possible que pour les agents titulaires d'un grade D6, B, C3 et C4 de la commune et du Centre public d'action sociale de Bütgenbach. Ces derniers doivent être au moins dix ans dans leurs grades respectifs.

#### **C. Mobilité:**

Les directeurs généraux, directeurs généraux adjoints et directeurs financiers d'une autre commune ou d'un C.P.A.S. ainsi que les receveurs régionaux nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidat, peuvent se présenter à un recrutement pour une fonction de directeur général à la commune de Bütgenbach, tout en ne donnant pas de droit de priorité à ce candidat. Ils sont dispensés de l'épreuve **écrite**.

#### **D. Description des tâches**

1. Le Directeur général est le secrétaire du Conseil et du Collège. De manière générale, il a en charge une série de devoirs institutionnels permettant le bon fonctionnement de l'institution, du Conseil ou du Collège, ainsi que le respect des obligations du service public envers la population.

A ce titre:

- il veille à la mise en place des organes et à leur bon fonctionnement (bonne organisation administrative) conformément à la législation en vigueur et au règlement d'ordre intérieur du Conseil;
- outre sa mission de conseil et de disponibilité telle que prévue par la législation, il est l'interlocuteur des conseillers communaux et des membres du Collège pour ce qui concerne leur statut ainsi que leurs droits et obligations vis-à-vis de l'institution (statuts pécuniaires, dispositions déontologiques, transparence et accès aux documents administratifs...). Il est le premier interlocuteur de la population en vue de faire respecter les droits et obligations des usagers par le personnel communal et de garantir la transparence administrative;
- il est l'interface entre la commune et les acteurs institutionnels;
- il est chargé de la préparation des dossiers qui sont soumis au Conseil ou au Collège, et de l'exécution de leurs décisions:
  - soit sur la base des missions légales ou réglementaires imposées à l'institution;
  - soit sur la base des obligations contractuelles liant l'institution;
  - soit en vue de garantir la continuité du service public;
  - soit en vue de l'exécution de l'ensemble des missions qui lui sont conférées par les législations qui lui sont applicables;

- il donne des conseils juridiques et administratifs au Conseil, au Collège et rappelle, le cas échéant, les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la législation figurent dans les décisions. Ces avis et conseils sont annexés à la décision du Collège ou du Conseil et transmis au directeur financier;
  - il veille au respect des dispositions organisant la tutelle administrative;
  - il assiste sans voix délibérative aux réunions du Conseil et du Collège, rédige les procès-verbaux et assure leur transcription des délibérations. Il tient, à cet effet, des registres distincts pour le Conseil et le Collège;
  - il contresigne la correspondance et les actes de l'institution, signés par le Bourgmestre;
  - il est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données, soit par le conseil, soit par le collège communal, soit par le bourgmestre, selon leurs attributions respectives.
2. Conformément aux législations en vigueur, le Directeur général dirige et coordonne les services sous le contrôle du Collège. Sauf les exceptions prévues par la loi, il est le chef du personnel.

A ce titre:

- il assure la présidence du comité de Direction et veille à son bon fonctionnement. Le comité de Direction est l'espace privilégié de dialogue et de concertation par lequel le Directeur général assure la coordination transversale des actions et la coopération entre les services. Le comité de Direction est également le lieu privilégié pour le partage d'informations et de bonnes pratiques;
  - il prépare les projets de l'organigramme, du cadre organique et du statut du personnel, et les concerte au sein du comité de Direction ; il assure leur évaluation continue et propose les adaptations et mises à jour adéquates;
  - il veille à faire respecter, par le personnel, les réglementations, droits et devoirs qui s'imposent à lui dans le cadre d'un service public de qualité au bénéfice de toute la population sans discrimination;
  - il veille à une politique de motivation du personnel, notamment en mettant en œuvre les procédures d'évaluation et en organisant l'élaboration et la bonne exécution du plan de formation. Dans ce cadre, il arrête le projet d'évaluation de chaque membre du personnel et le transmet à l'intéressé et au Collège;
  - il participe, auprès du président des comités et à l'invitation de celui-ci, à la concertation et à la négociation syndicale comme représentant de l'employeur;
  - il assure le secrétariat du comité de Concertation commune/CPAS en collaboration avec le Directeur général du CPAS;
  - il veille avec le conseiller en prévention au respect des règles relatives au bien-être au travail, et organise avec le conseiller en prévention, la prévention sur ces règles, particulièrement dans le cadre des plans pluriannuels de prévention;
  - il participe (lui ou son délégué), avec voix délibérative, aux jurys d'examens constitués lors du recrutement ou de l'engagement des membres du personnel;
  - il peut infliger aux membres du personnel (sauf au Directeur financier) les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique de l'agent.
3. Il est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux.

A ce titre:

- Le Directeur général est chargé d'élaborer, avec le concours du comité de direction, un projet de cadre général de système de contrôle interne, lequel sera soumis à l'approbation du conseil communal.
- Il veille, avec le concours du Comité de direction, à la mise sur pied et au suivi du système de contrôle interne tout à fait spécifique et propre à la commune, conformément à l'article L1124-4 du CDLD, dans le respect du cadre général approuvé par le conseil communal.

4. Le Directeur général est chargé de l'exécution des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale et de leur opérationnalisation traduit dans la lettre de mission et détaillés dans le contrat d'objectifs.

A ce titre:

- dans les 6 mois de la remise par le Collège de la présente lettre de mission, il rédige le contrat d'objectifs en concertant les moyens nécessaires à la réalisation du contrat d'objectifs avec le Collège et en associant le directeur financier pour les matières, dont celui-ci à la charge. Il concerta également l'établissement du contrat d'objectifs avec le Comité de direction.

Le Contrat d'objectifs contient:

- la description de ses missions légales et qui ressortent du programme de politique générale et de la lettre de mission (objectifs quantifiables et réalisables relevant de ses missions);
- La description de la stratégie de l'organisation de l'administration au cours de la législature pour réaliser les missions et atteindre les objectifs repris dans le contrat d'objectifs et les déclinant en initiatives et projets concrets;
- Une synthèse des moyens humains et financiers disponibles et/ou nécessaires à sa mise en œuvre.

Le Directeur général organise et supervise sa mise en œuvre par les différents services concernés et, dans le cadre de son autonomie fonctionnelle, par le directeur financier en veillant à la concertation au sein du comité de direction. Il rend compte de la réalisation des objectifs qui lui sont assignés par le Collège. Il propose au Collège les adaptations annuelles motivées qu'il estime requises.

Dans ce cadre, le Directeur général met en œuvre et évalue la politique RH au sein de l'administration.

5. Le Directeur général assure les fonctions de représentation qui lui sont confiées par le Conseil ou le Collège.

## **E. Profil de compétence**

A l'exception des prérogatives spécifiques du Directeur financier, le Directeur général est l'interface entre les différents mandataires politiques et l'administration, et ce, dans le respect et la compréhension réciproques.

Afin d'être en mesure de s'acquitter de ces différentes missions et prérogatives, le Directeur général doit développer de nombreuses compétences, celles-ci étant articulées en trois axes: savoir, savoir-faire et savoir-être.

### 1. Le savoir.

Le 01.09.2017, le Conseil communal a fixé les différentes conditions d'admissibilités à l'emploi de directeur général (h/f) qui ont été approuvés par arrêté du Gouvernement de la Communauté Germanophone le 05.10.2017:

Contenu des épreuves:

#### 1<sup>ère</sup> épreuve: (20 points)

Cette partie d'examen **écrit** se base sur la culture générale, le niveau de maturité d'esprit, la capacité de compréhension et le rapport du candidat. L'examen comprend deux parties séparées, le résumé et le commentaire d'un exposé du niveau d'études supérieures de type court (Haute Ecole) de l'arrière-plan juridique, économique ou social, ou bien par rapport au management.

### 2<sup>ème</sup> épreuve: (40 points)

Cette partie d'examen **écrit** est une épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes:

- a. droit constitutionnel
- b. droit administratif
- c. droit des marchés publics
- d. droit civil
- e. finances et fiscalité locales
- f. droit communal et loi organique des C.P.A.S.

### 3<sup>ème</sup> épreuve: (40 points)

Une épreuve **orale** d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne.

#### 2. Le savoir-faire:

- bonne maîtrise des outils informatiques, de l'Internet et des réseaux sociaux
- apte à poursuivre des formations de manière approfondie dans les différentes matières liées à la fonction
- apte à assumer les responsabilités décrites dans la lettre de mission
- capable de rechercher, analyser, organiser, synthétiser, décider après concertation
- capable de coordonner tous les départements de l'administration

#### 3. Le savoir-être:

- faire preuve d'initiative
- faire preuve d'intégrité, d'autonomie et de rigueur
- être capable de travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions efficaces et appropriées
- être capable de diriger une réunion et de prendre la parole en public
- posséder des capacités d'adaptation
- être en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité
- être capable d'agir avec tact, discrétion et équité

### **F. Candidatures:**

La lettre de candidature, accompagnée de ses annexes, doit être envoyée **par courrier postal recommandé pour le 8 décembre 2017** au plus tard (date de la poste faisant foi) au collège communal de la commune de 4750 Bütgenbach, Zum Brand 40.

Les candidatures seront accompagnées des documents suivants:

- un curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire (datant de moins de six mois - Si celui-ci contient des inscriptions défavorables, le candidat peut remettre une justification écrite.);
- une copie claire et lisible des titres requis;
- une copie recto-verso de la carte d'identité

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le secrétariat communal (directeur général Manfred GILLESSEN - tél.: 080/44 00 78 – [manfred.gillessen@butgenbach.be](mailto:manfred.gillessen@butgenbach.be)).