



L'Administration Communale de Chaumont-Gistoux  
procède à un appel public en vue du recrutement d'un  
**ATTACHE/ADJOINT A LA DIRECTION (h/f/x)**  
Contrat à durée indéterminée – Temps Plein

**Contexte :**

*La Commune de Chaumont-Gistoux située au nord-est du Brabant-wallon est un employeur qui offre un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous dans un environnement rural et bucolique proche de centres urbains tels qu'Ottignies Louvain-La-Neuve ou Wavre.*

*En qualité d'employeur public les principes généraux tels que ceux de l'intégrité, de l'équité, de l'égalité de traitement et des valeurs de la collaboration, du service aux citoyens, du professionnalisme et du respect nous guident quotidiennement.*

*Le pilotage de cette institution proche du citoyen est assuré par le Directeur général qui, en tant que fonctionnaire le plus élevé en grade (niveau 1 de l'Etat), s'emploie à organiser la gestion de l'ensemble des services de l'administration en vue d'assurer la continuité du Service au public tout en se conformant aux instructions qui lui sont données soit par le Conseil communal, soit par le Collège communal, soit par le Bourgmestre, selon leurs attributions respectives.*

**1. Positionnement :**

L'attaché/adjoint à la Direction générale travaille quotidiennement sous la supervision et en pleine collaboration avec le Directeur général de l'Administration communale.

Il aide le directeur général dans l'exercice de ses fonctions et accomplit d'office toutes les fonctions du Directeur général si celui-ci est absent.

Au quotidien, il s'emploie également à assurer la gestion du Service des Affaires générales en

- analysant les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation du service ainsi que les demandes et décisions de ses services.
- mobilisant les moyens et ressources nécessaires et veille à ce que son approche managériale ait un impact sur son service afin de trouver les solutions.
- étant responsable de la mise en œuvre des décisions du collège et du conseil relatives aux compétences de son département.

**2. Plus précisément vos Missions se déclinent comme suit :**

- Vous apportez au Directeur général une aide en termes de suivi de dossiers, de coordination des agendas, de gestion des échéances et de la gestion des différentes instances de décision et de coordination, de projets et de communication interne ;
- Vous collaborez à l'élaboration, le suivi et l'évaluation Programme Stratégique Transversal (PST) ;
- Vous participez activement au PLANU communal et assurez le back-up de la coordinatrice PLANU lors de ses prises de congés ou éventuelles absences de plusieurs jours;
- Vous assurez le secrétariat du Comité de direction (CODIR) et du Comité de concertation de base (CCB) en planifiant les réunions, préparant l'ordre du jour, assurant le secrétariat des réunions, en prenant note en vue de rédiger les procès-verbaux et les communiquer ;
- Vous veillez au suivi des décisions prises.
- Vous facilitez la communication entre le Directeur général, les responsables de service, les délégations syndicales et le personnel ;

- Vous participez à la rédaction des notes de service, veillez à leur actualisation, en assurant la validation, la diffusion et l'archivage ;
- Vous vous tenez informé des changements pouvant affecter la délégation du contreseing du Directeur général, et veillez à l'actualisation de la délibération en la matière, son approbation, sa diffusion et son archivage.
- Vous portez des projets spécifiques à la demande de la Direction générale ;
- Vous assurez la gestion quotidienne des agents qui composent le Service des Affaires générales ;

### 3. Compétences attendues :

- Savoir faire preuve de précision, rigueur et dynamisme dans la gestion des dossiers ;
- Apprécier le travail administratif et technique ;
- Evoluer avec la même aisance, de manière autonome en faisant preuve du sens des responsabilités, de créativité ;
- Détenir d'excellentes capacités de communication ;
- Savoir gérer une équipe afin de la focaliser sur les objectifs et la recherche de l'excellence ;
- Savoir défendre son point de vue en recourant aux arguments pertinents ;
- Détenir une bonne connaissance du fonctionnement et l'organisation d'une entité communale ;
- Maitriser les outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint, Outlook).

### 4. Vos aptitudes :

- Être orienté résultats : traiter et résoudre des problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions ;
- Fournir de l'information de manière transparente, intègre et objective ;
- Communication orale efficace et structurée avec les collègues directs et indirects, la hiérarchie et l'autorité politique, et le public/les citoyens.
- Autonomie, Dynamisme, discrétion, civilité et déontologie, réactivité, bonne présentation, devoir de réserve ;
- Capacité à assimiler rapidement les matières à traiter et à maintenir ses connaissances à jour et à implémenter ces changements dans la pratique ;
- Capacité de s'adapter aux évolutions de la politique de l'administration ;
- Capacité à gérer les relations afin d'éviter les conflits.

### 5. Conditions d'accès :

- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ;
- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ou pour les citoyens d'un Etat ne faisant pas partie de l'UE, être obligatoirement en possession d'un permis de travail ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé de niveau master ;
- Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune : Ecrit + Oral (prévues entre mi-mai et mi-juin 2024) ;
- Pouvoir prendre fonction rapidement.

### 6. Nous offrons :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- Barème A1 – 37h/semaine - Rémunération annuelle brute de min. 44.944,69 € - max 69.817,74 € (à l'indice actuel) en fonction de l'expérience reconnue ;
- Expérience valorisable (secteur privé, les indépendants et l'entièreté pour le secteur public);
- Remboursement (100 %) des frais de transports en commun ;
- Régime de vacances secteur public ;
- Pécule de vacances – allocation de fin d'année ;

- Horaire variable ;
- Horaire réduit durant l'été (32h/semaine) ;
- Assurance hospitalisation – ambulatoire – dentaire ;
- Chèque – Repas : 7,5 € ;
- Ordinateur portable et GSM mis à disposition à des fins professionnelles ;
- Possibilité de télétravail ;

## 7. Comment postuler valablement ?

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., copie du diplôme, copie R/V carte d'identité) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par courriel à l'adresse suivante : [jobs@chaumont-gistoux.be](mailto:jobs@chaumont-gistoux.be) avec la mention «ATT- DG » **au plus tard le 12 mai 2024.**

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

Le Candidat est seul responsable de cette complétude et ne recevra aucun courrier avant celle-ci. Tout dossier et toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public seront considérés comme irrecevables.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service GRH (010/68.72.35).