

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI  
OFFRE D'EMPLOI DE DIRECTEUR·RICE EN CHARGE DE LA GESTION TERRITORIALE  
(F/H/X)

**Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (120 crédits) en rapport avec la fonction à exercer, à savoir : diplôme d'architecte ou d'ingénieur·e civil·e architecte et d'un diplôme d'études spécialisées en urbanisme et développement territorial.**

**Vous êtes également titulaire d'un permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.**

**Vous justifiez d'une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine de l'architecture ou de l'urbanisme ET d'au moins 5 ans dans la gestion d'une équipe pluridisciplinaire.**

## MISSION

Le-la Directeur·rice en charge de la gestion territoriale assiste et conseille le personnel de sa direction et les instances décisionnelles pour optimiser la qualité et l'efficacité des services rendus. Pour ce faire, il-elle propose et met en œuvre les orientations stratégiques et gère le budget de sa direction.

Il-elle veille également à entretenir le processus d'innovation et de modernisation de sa direction.

## COMPETENCES METIER

### Savoir

- Connaître les législations et réglementations inhérentes aux secteurs de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme ;
- Avoir une bonne connaissance de la comptabilité communale ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation relative aux marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

### Savoir-faire

- Maîtriser les méthodes et les techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion de conflits, leadership, gestion de la qualité, etc.) ;
- Maîtriser les outils prévisionnels ;
- Réaliser des analyses (recueillir, relier et interpréter des données) et rédiger des rapports ;
- Savoir établir un diagnostic rapide d'une situation et pouvoir mettre en œuvre des solutions adaptées ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les partenaires, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels) ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc) ainsi que les outils informatiques spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition.

### Savoir-être

- Etre pragmatique et faire preuve d'aptitudes décisionnelles ;
- Disposer d'un esprit analytique, de synthèse, d'initiative, critique et proactif ;
- Adopter une attitude flexible face à des circonstances fluctuantes et à une diversité de situations ;
- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et d'empathie vis-à-vis du personnel, des partenaires et de la population ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- S'auto-développer en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances liées au domaine d'activité et veiller à maintenir un haut niveau de performance.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Développer et diriger l'implémentation des objectifs, procédures et méthodes de travail ;
- Coordonner et diriger les différents sous-directions et services dont il-elle a la charge ;
- Mettre en œuvre un système de management de la qualité ;
- Proposer un budget qui tient compte des évolutions budgétaires, des facteurs influents et des nouveaux besoins identifiés ;
- Formuler les objectifs généraux de sa Direction et de chacune de ses sous-directions ;
- Conceptualiser, concevoir et coordonner les projets multidisciplinaires visant à améliorer la performance et l'efficacité de sa Direction ;
- Conseiller et assister les instances décisionnelles ;
- Définir les indicateurs et construire les tableaux de bord ;
- Veiller à optimiser les prestations de services sous l'angle des coûts et des délais ;
- Développer les circuits d'informations et de communication ;
- Animer et piloter les équipes afin d'assurer une coordination optimale des actions menées ;
- Mener et animer des réunions d'équipe et de travail ;
- Développer une collaboration transversale entre le personnel de sa direction et leurs collègues de l'administration ;
- Développer et contrôler la qualité des prestations délivrées par ses services ;

N/RÉF  
OFF/2023/035

RENSEIGNEMENT  
COMPLÉMENTAIRE  
AU SERVICE  
RECRUTEMENTS  
ET ÉTUDES

071/86.087.74  
071/86.08.93  
071/86.07.68

PAGE  
1/2

- Apporter un support et/ou des alternatives en cas d'obstacles rencontrés dans la gestion des dossiers ;
- S'informer des nouveautés dans son secteur d'activité et réaliser les bilans annuels d'activité ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

## A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique ASSP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 4.957,62 € en début de carrière et de 6.816,75 € en fin de carrière ;
- **Réussir un examen** de recrutement consistant en deux épreuves particulières basées sur les compétences spécifiques du grade à conférer :
  - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur des matières en rapport avec la fonction ;
  - Une épreuve orale (éliminatoire) sur la fonction et sur l'aptitude à la fonction et, notamment, la capacité à diriger ;
  - Pour être déclaré·e·s lauréat·e·s, les candidat·e·s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent·e·s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public. Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat·e·s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
  - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
  - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
  - Chèques-repas ;
  - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
  - Possibilité de télétravail.

## PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référént·e·s administratif·ve·s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

**Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.**

Pour le **23/03/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé mentionnant clairement l'expérience requise**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, des diplômes requis (et les annexes éventuelles), du permis de conduire (recto/verso), et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport doit être **SOIT** :

- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :  
Monsieur le Bourgmestre  
**OFF/2023/035** - C/o Gestion du Personnel  
Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11  
6000 CHARLEROI
- **Déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule « Guichet d'accueil », rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI, du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du **09/03/2023** au **23/03/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/035

OFFRE D'EMPLOI DE DIRECTEUR-RICE EN CHARGE DE LA GESTION TERRITORIALE (F/H/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [ ] H [ ] X [ ]

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [ ] OUI [ ] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser) [grid]

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

[ ] OUI [ ] NON

Si oui [ ] PHYSIQUE [ ] MENTAL [ ] SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- [ ] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/035 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[ ] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[ ] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,