

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en rapport avec la fonction.

MISSION

Assurer et développer la stratégie d'organisation de la logistique des événements et les déménagements des services communaux, les activités des services au quotidien et la gestion de la flotte des véhicules de l'administration.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Connaissance du fonctionnement communal ;
- Connaissance des règles élémentaires en marchés publics ;
- Notions en mécanique et en électromécanique ;
- Notions en électricité ;
- Notions en gestion de parc automobile.

Savoir-faire

- Initier et coordonner les activités du service ;
- Etre capable de concevoir, de gérer et d'assurer le suivi du budget du service ;
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à la fonction ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Savoir-être

- Compétences managériales (gestion d'équipe, de conflits, encadrement, motivation et évaluation du personnel, etc.) ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie ;
- Disposer d'un esprit analytique, critique et proactif ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public ;
- Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer le patrimoine automobile (petits, moyens et gros véhicules) et matériel de l'administration conformément aux dispositions contenues dans la charte automobile communale ;
- Encadrer, coordonner, organiser le travail des services en assurant la nécessaire transversalité ;
- Assurer la qualité du travail et des services rendus ;
- Planifier et évaluer selon les besoins émis les véhicules et engins ainsi que les chauffeur·euse·s à mettre à disposition ;
- Gérer le programme de géolocalisation ;
- Assurer la communication de l'information au sein des services et vers les autres acteur·rice·s de projets en vue d'assurer une transversalité ;
- Gérer, planifier et contrôler toutes les activités du garage et du personnel y travaillant ;
- Gérer, planifier, coordonner et contrôler la logistique des événements organisés sur le territoire communal ;
- Gérer, planifier et coordonner les déménagements des services communaux ;
- Assurer la commande, la distribution et le contrôle du carburant ;
- Prendre part activement lors de déclenchement du plan catastrophe notamment par la mise à disposition du matériel et des camions nécessaires ;
- Réaliser les entretiens d'évaluation, analyser et donner un avis sur les demandes de formation, de congé, etc. ;
- Participer à l'élaboration de nouvelles procédures et s'assurer de leur mise en œuvre après validation ;
- Veiller au développement de logiciels nécessaires à la bonne gestion du service ;
- Evaluer le fonctionnement des services, identifier les dysfonctionnements et proposer des améliorations, fixer des objectifs et proposer les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre ;
- Expliquer les objectifs, décisions, approches et consignes en vue de faciliter leur mise en œuvre ;
- Se tenir au courant des évolutions des contenus, procédures et réglementations ;
- Veiller à l'inventaire permanent du matériel disponible et des besoins du service pour préparer les commandes ;
- 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 A4SP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 4.379,23 € en début de carrière et de 6.548,21 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude 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 ;
 - Plan de pension complémentaire.

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
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « 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 **19/05/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, 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, du diplôme requis (et les annexes éventuelles) 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/2023/062 - C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- **Déposé, contre accusé de réception**, au « Guichet d'accueil », rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI, du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Prolongation jusqu'au 19/05/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/062

DIRECTEUR·RICE ADJOINT·E DE LA DIRECTION LOGISTIQUE ET ENTRETIEN (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F ☐ H ☐ X ☐

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquer la catégorie

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, AVIO, Autres (à préciser)

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/2023/062 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 - -

Signature obligatoire,