

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou assimilé.

MISSION

Proposer, mettre en œuvre et évaluer la politique de formation, en adéquation avec les descriptifs de fonction. Piloter l'Académie de formation. Gérer la mise en œuvre des évaluations du personnel.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une bonne connaissance du Code de la démocratie locale ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation des pouvoirs locaux dont les circulaires relatives à la Révision Générale des barèmes ;
- Avoir une bonne connaissance du budget communal ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation relative aux marchés publics ;
- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité.

Savoir-faire

- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Maîtriser les méthodes et les techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Etre capable de respecter les procédures et les délais imposés ;
- Savoir établir un diagnostic rapide d'une situation et pouvoir proposer des solutions adaptées.

Savoir-être

- Faire preuve d'empathie, de bienveillance et d'un sens de l'écoute ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un haut niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Etablir et structurer les plans de formation et construire les différents programmes de formation, en adéquation avec la culture d'entreprise ;
- Elaborer les cahiers de charges et assurer le suivi des marchés publics relatifs aux formations ;
- Aider les responsables de services et le personnel dans la définition des besoins de formation ;
- Piloter et mettre en œuvre les dispositifs de formation (aspects pédagogiques et logistiques) ;
- Etablir et tenir à jour un catalogue de formations (promotion sociale, cours provinciaux, privé, FOREM, PME, etc.) ;
- Evaluer les impacts quantitatifs et qualitatifs des formations au niveau individuel et collectif ;
- Impulser et organiser des formations et des ateliers dans le cadre de l'Académie interne ;
- Assurer le suivi des évaluations du personnel (évaluations initiales, suivi des entretiens et des évaluations intermédiaires, suivi des recours) ;
- Instruire et valider les dossiers Collège-Conseil de son service ;
- Assurer le suivi financier du service (validation des bons de commande, etc.) ;
- Etablir et assurer le suivi des projections budgétaires du service ;
- Communiquer à sa hiérarchie l'état d'avancement des dossiers et missions et proposer des pistes d'amélioration le cas échéant ;
- Encadrer, coordonner, et organiser le travail de son équipe, tout en assurant la qualité du travail rendu, en collaboration avec sa hiérarchie et en assurant la continuité du service au quotidien ;
- Réaliser les entretiens d'évaluation de son équipe, analyser et donner un avis sur les demandes de formation, demandes de congés, etc. ;

N/RÉF
OFF/2023/091

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES
071/86 07 68
071/86 08 93
071/86 07 74

PAGE
2/2

- Susciter la motivation, encourager et soutenir les agent.e.s de son service ;
- Etre capable de prendre, dans le cadre de ses responsabilités, toute initiative visant à améliorer le service et suggérer aux responsables hiérarchiques toute mesure ou projet opportun ;
- Assurer une veille permanente et se former si nécessaire aux dimensions concernées par les missions ;
- 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 A1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.635,59 euros en début de carrière et de 5.647,58 euros 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 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 ;
 - 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, au « 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 **28/06/2023 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/2023/091 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **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 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 08/06/2023 au 28/06/2023.



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/091

**OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE FORMATION ET
EVALUATION DU PERSONNEL (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, Autres

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 soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/091 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,