

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

MISSION

Le service Bien-être de la Ville de Charleroi est un service ressource pour l'ensemble du personnel. Il accompagne les agents de leur arrivée dans l'Administration jusqu'à leur départ et veille à leur procurer une qualité de vie au travail en adéquation avec les valeurs de la ville.

Le responsable du service veille à la promotion du bien-être au sein de la Ville. Il-elle est chargé-e de la politique d'accueil des nouveaux-elles agent-es, développe des actions visant à instaurer et renforcer une culture d'entreprise et propose des outils de gestion adaptés aux besoins du personnel. Il-elle veille à développer et à appliquer des outils de maintien et de restauration des relations professionnelles de qualité.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Maîtriser et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir une bonne connaissance du Code de la Démocratie Locale ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une bonne connaissance des différentes réglementations sociales en ce compris les spécificités liées aux pouvoirs publics locaux ;
- Maîtriser les principaux outils d'animation de groupes et de réunions.

Savoir-faire

- Avoir le sens de l'organisation, savoir développer et implémenter des méthodologies, procédures et projets en particulier sur les matières liées à sa fonction ;
- 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 de gestion des conflits ;
- Bénéficier de capacités d'anticipation, de planification, de synthèse et de prise de décision ;
- Savoir établir un diagnostic rapide d'une situation et pouvoir proposer des solutions adaptées (notamment dans le cadre de la gestion des conflits) ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress en se focalisant sur le résultat et en adoptant une attitude constructive.

Savoir-être

- Prendre des initiatives, proposer des actions de prévention, de correction et d'amélioration ;
- Faire preuve de créativité ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Faire preuve d'empathie, de bienveillance et d'un sens de l'écoute ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation et être capable de réagir adéquatement pour répondre à des situations inattendues et imprévues ;
- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité ;
- Posséder un esprit critique, se forger sa propre opinion en relativisant les informations disponibles.

ACTIVITES PRINCIPALES

- 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 ;
- Gérer le personnel du service (pointages, évaluations, formations, planification et contrôle du travail, etc.) ;
- Faire circuler les informations, les consignes nécessaires au bon fonctionnement des tâches de l'équipe ;
- Réaliser les entretiens d'évaluation, analyser et donner un avis sur les demandes de formation, demandes de congés, etc. ;
- Analyser les besoins et veiller à la formation continue de l'équipe ;
- Susciter la motivation, encourager et soutenir les agent-e-s de son service ;
- Assurer une veille permanente et se former si nécessaire aux dimensions concernées par les missions ;
- Coordonner et développer une méthodologie propre à l'accueil du-de la nouvel-le agent-e en ce compris la gestion du système de référent et des séances d'accueil - la coordination de l'édition des supports de communication et des formations - la prise en charge de l'offboarding ;
- Etablir des bilans de compétence dans le cadre des trajets de réintégration des maladies longues durées et des reclassements médicaux ;
- Participer aux commissions de sélection dans le cadre des procédures de recrutement ;
- Analyser les données d'onboarding/offboarding, absentéisme, compétences, Etc. pour proposer des améliorations dans les processus de recrutement et de gestion de carrières ;
- Proposer et développer une méthodologie permettant d'éviter l'escalade des conflits interpersonnels intra et inter services par l'écoute active, la méthode « comprendre-échanger-intégrer » et tout autre outil adéquat ;
- Sensibiliser les managers à l'impact démotivant du conflit interpersonnel dans une équipe et leur apporter des outils pour réagir rapidement et efficacement (Ecoute active, Comprendre-échanger-intégrer, etc.) ;

- Etre un point ressource pour les managers de tout niveau en difficulté face au conflit interne dans leur équipe ; apporter à ces managers les outils nécessaires et le soutien pour réagir efficacement ;
- Définir une politique des projets et des outils destinés à instaurer, développer et renforcer le sentiment d'appartenance à la Ville de Charleroi ;
- Développer un outil de veille en lien avec les projets RH, tant du secteur public que du secteur privé, analyser les éléments identifiés comme innovants et transposables au niveau de notre administration et proposer au départ de ceux-ci des actions concrètes ;
- Sensibiliser les managers aux clés de la motivation : le sens du travail, l'adhésion aux valeurs de l'administration, le sentiment d'appartenance, la qualité de l'ambiance de travail, les outils de lutte contre l'absentéisme, etc. ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets propres au service Bien-être au travail (identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels ;
- Etre capable de prendre, dans le cadre de ses responsabilités, toute initiative visant à améliorer le Département et suggérer aux responsables hiérarchiques toute mesure ou projet opportun ;
- Rapporter à sa hiérarchie l'état d'avancement des dossiers et missions, et proposer des pistes d'amélioration ;
- Travailler en réseau : collaborer activement avec les autres services de la Ville de Charleroi, les fournisseurs.euses, les prestataires de services, les organismes extérieurs ;
- Assurer le respect des délais, en particulier lorsqu'ils sont de rigueur ;
- Mettre en place et assurer le suivi des projets du service en veillant aux aspects transversaux ;
- Mettre en œuvre les procédures validées et participer à l'élaboration de nouvelles procédures ;
- Avoir des actions de synthèse des différents domaines attribués ;
- 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 A1SP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.635,59 € en début de carrière et de 5.647,58 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper 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, les agent-e-s recruté-e-s au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- **Constitution d'une réserve de recrutement ;**
- 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 :

- Site Internet de la Ville de Charleroi ;
- Espace Charleurope - « Guichet d'accueil », rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II 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 **08/09/2023 au plus tard**, vous devez transmettre :

- le **formulaire obligatoire d'inscription** dûment complété, daté, signé ;
- votre **curriculum vitae** détaillé ;
- votre **lettre de motivation** ;
- une copie lisible du **diplôme** requis (et des annexes éventuelles) ;
- une copie lisible de votre **extrait du casier judiciaire modèle 595** (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois ;
- une copie lisible de votre **carte d'identité** (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport.

SOIT :

- **Envoyé par mail** à l'adresse mail grh.recrut@Charleroi.be en mentionnant en objet la référence OFF/2023/108 ;
- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/108 - 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 à 6000 CHARLEROI, du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 28/08/2023 au 08/09/2023.



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/108

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL (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, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, 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 PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/108 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,