

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI ADJOINT·E A LA DIRECTION INFRASTRUCTURE ET SUPPORT (F/H/X)

CHARLEROI OFFRE D'EMPLOI

N/RÉF
OFF/2023/109

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES
071/86.07.74
071/86.08.93
071/86.07.68

PAGE
1/2

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

MISSION

Assister la Direction au niveau budget, rédaction des dossiers financiers et marchés publics et gestion de la sécurité des données et accès. Coordonner les équipes et piloter les projets du service.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une bonne connaissance du budget communal ;
- Avoir une connaissance approfondie des législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation relative aux marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance en matière de RGPD ;
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication (TIC), en particulier sur des environnements d'infrastructures et des systèmes d'exploitation associés, les réseaux de télécommunication, la téléphonie et la gestion d'un parc informatique et téléphonique ;
- Avoir une connaissance approfondie des bonnes pratiques en matière de gestion des services informatiques dédiés à l'industrie TIC, des outils et de méthodologies permettant d'améliorer la qualité des services et des prestations à fournir ;
- Avoir une très bonne connaissance de la gestion de la sécurité des données et des accès ;
- Maîtriser l'anglais technique.

Savoir-faire

- 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.) ;
- Avoir le sens de l'organisation, savoir mettre en place des processus et procédures de travail adaptées aux priorités et objectifs à atteindre ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress en se focalisant sur le résultat et en adoptant une communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, les données, les idées et les opinions de manière correcte et structurée ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les partenaires, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents au projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie) ;
- Savoir établir un diagnostic rapide d'une situation et pouvoir proposer des solutions adaptées ;
- Maîtriser les outils informatiques inhérents à la fonction et au service ;
- Être capable de travailler dans l'urgence.

Savoir-être

- Faire preuve d'assertivité et d'aptitude décisionnelle ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Posséder un esprit critique, se forger sa propre opinion en relativisant les informations disponibles ;
- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie sur les intérêts particuliers ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un haut niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner les tâches opérationnelles de gestion, de maintenance et de support des infrastructures et des parcs informatique et téléphonique tout en maintenant un bon niveau de disponibilité, de performance et une efficacité dans l'assistance aux utilisateurs.rices ;
- Superviser le plan de maintenance et de remplacement des éléments de son domaine d'activité selon leur vétusté, en collaboration avec les autres services informatiques et de la Ville ;
- Participer à la gestion efficace de la sécurité d'accès aux diverses ressources fournies ;
- Présenter des rapports, des tableaux et des graphiques concernant les informations traitées ;
- Aider à préparer les dossiers Collège-Conseil pour le service ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Assurer la rédaction des clauses techniques des cahiers spéciaux de charges pour les marchés publics du service ;
- Mettre en œuvre les procédures validées et participer à l'élaboration de nouvelles procédures informatisées ;
- Mettre en place et assurer le suivi des projets du service ;
- Veiller au développement du service au regard de l'évolution de l'administration ;
- 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 ;

- Susciter la motivation, encourager et soutenir les agent.e.s de son service ;
- Rapporter à sa hiérarchie l'état d'avancement des dossiers et missions, et proposer des pistes d'amélioration ;
- Réaliser les entretiens d'évaluation, analyser et donner un avis sur les demandes de formation, demandes de congés, etc. ;
- 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 ;
- Suivre l'évolution des technologies de l'information et de la communication par une veille technologique permanente et rechercher des solutions améliorant la gestion de son domaine 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 A1** 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 déclarés 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, les agents recrutés au sein des services de la Ville devront quitter leurs 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, « 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 **29/09/2023 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/2023/109 - 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.

Prolongation jusqu'au 29/09/2023