



COMMUNE
DE BERLOZ



VOS FUTURES MISSIONS

En lien direct avec le Directeur général, vous serez chargé de différentes tâches administratives liées au bon fonctionnement des services.

Ce poste est divisé en 3 volets :

- **Juridique** : assurer un rôle d'analyste et de conseiller juridique, préparer/analyser/suivre des dossiers qui sont soumis au Collège et au Conseil communal, rédiger et vérifier des délibérations, développer et gérer des projets (Programme stratégique transversal, ...), élaborer et mettre à jour des documents tels que les règlements relatifs au personnel, le Règlement d'ordre intérieur du Conseil communal, ...
- **Coordination de projets** : suivi et contrôle de l'état d'avancement du projet, communication avec les différentes parties (fournisseurs, futurs utilisateurs, hiérarchie et collègues), utilisation d'outils pour surveiller l'exécution des tâches et des dépenses, gestion des ressources financières et matérielles, ...
- **RGPD** : mise en place des différentes procédures sur la sécurité de l'information et tenue des documents recommandés, évaluation permanente des risques et besoins en matière de sécurisation des données, ...

DIPLOMES, CERTIFICATIONS ET COMPETENCES ATTENDUES

- Gradué/bachelier au moins en droit, gestion (gestion publique) ou sciences politiques ;
- Rédiger des projets de documents juridiques au sens large (conventions, redevances ; Règlements, ...);
- Accompagner opérationnellement la Direction générale dans la mise en œuvre du PST ;
- Monitorer la mise en place adéquate des actions prévues au PST ;
- Conseiller dans la définition et l'exécution des actions de la vision stratégique et transversale du fonctionnement interne, notamment en termes d'objectifs stratégiques et opérationnels ;
- Participer aux appels à projets proposés par le SPW et sélectionnés par le Collège ;
- Rapporter de manière régulière au Directeur général l'état d'avancement des projets ;
- Posséder une excellente connaissance théorique et pratique des dispositions contenues dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de la nouvelle loi Communale ;
- Être apte à gérer plusieurs dossiers en parallèle avec rigueur et respect des délais ;
- Être doté d'un esprit d'analyse vif et rigoureux et avoir de bonnes capacités de rédaction ;
- Être à l'aise avec l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint, Sharepoint, ...).

CONDITIONS D'ACCES

- Être Belge ou citoyen.ne d'un Etat faisant partie de l'UE ;
- Être idéalement dans les conditions A.P.E. ;
- Être titulaire d'au moins un diplôme de graduat/bachelier ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être lauréat d'un examen en deux volets :
 - 1^{ère} **épreuve écrite** consistant à évaluer la connaissance des matières portant sur la gestion de projets ainsi que sur les législations utiles à l'emploi (détails dans la convocation à l'examen).
 - 2^{ème} **épreuve orale** : entretien permettant de juger les aptitudes du candidat à l'emploi à pourvoir et d'évaluer sa motivation.
Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

APPEL A CANDIDATURES

COORDINATEUR DE PROJETS CDI – D6

La Commune de Berloz procède au recrutement d'un **Coordinateur de projets (H/F/X) à temps plein** à la Direction générale.

INTERESSE.E ?

Adressez votre dossier de candidature pour le **17 juin 2022** au plus tard :

- Par courrier recommandé au Collège communal, c/o M. le Directeur général, rue Antoine Dodion, 10 à 4257 BERLOZ
- Par courriel à : commune@berloz.be, avec la référence suivante dans l'objet :
« 202205_Coord_projets »

Pour être recevable, votre dossier comprendra : votre CV, une lettre de motivation, un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois et une copie des diplômes/certificats requis. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de :

Mme Laurence COLINET, Service du Personnel - 019/33.99.92
laurence.colinet@berloz.be

Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi.