

CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF SERVICE DES TRAVAUX- TEMPS PLEIN

L'Administration communale de DISON recrute un(e) Chef de bureau à temps plein pour le service des travaux.

Fonctions :

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le Chef de bureau est responsable de l'organisation d'un ou plusieurs service(s) et doit tout mettre en œuvre pour rencontrer les objectifs à atteindre et déterminés par les Autorités et/ou sa hiérarchie. Il coordonne les activités de son (ses) service(s) et rend compte des activités de celui (ceux)-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux Autorités. Il est responsable de la qualité du travail fourni par les agents de son (ses) service(s).

- Manager le service ;
- Rendre compte des activités du service ;
- Gérer des dossiers, le budget et des projets ;
- Faire partie du personnel de direction et de confiance.

Profil :

- Être en possession d'un diplôme universitaire ou assimilé.
- Une bonne connaissance ou expérience dans le domaine des marchés publics est un atout.
- Une bonne connaissance des outils informatiques est indispensable.
- Le passeport APE est obligatoire.
- Réussir l'examen dont le programme peut vous être transmis sur simple demande.

Contrat :

- Nous vous proposons un contrat à durée déterminée avec entrée en fonction le plus rapidement possible (prolongation et contrat à durée indéterminée possibles).
- Régime de travail : **temps plein**
- Traitement : **échelle A1** (21.814,64€ : max. 33.887,15€, à indexer, soit 2.923,89€ à 4.542,01€ bruts mensuels à l'index actuel).

Contact :

Les modalités de l'examen ainsi que la composition de la Commission de sélection peuvent vous être transmises sur simple demande à Mlle G. Fischer, Chef de bureau GRH (gaelle.fischer@dison.be).

Les candidatures (CV, lettre de motivation, copie du diplôme (si votre diplôme a été obtenu dans un pays autre que la Belgique, la preuve de l'équivalence est exigée), extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois, passeport A.P.E. et une copie de votre carte d'identité en ordre de validité) complètes sont à déposer par pli recommandé à la poste uniquement, au plus tard le 15 octobre 2015 (le cachet de la poste faisant foi), à l'attention de :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON
Collège communal- Recrutement chef de bureau
Rue Albert 1er, 66
4820 Dison

Droit d'inscription :

Un droit d'inscription de **10€** est à verser au compte de la Commune de Dison : BE90 0910 0041 7432 (BIC : BIC GKCC BE BB) (indiquer en communication : *Recrutement Chef de bureau- NOM- Prénom*). La preuve du paiement devra être obligatoirement jointe à la candidature. La candidature qui ne sera pas accompagnée de ce document ne sera pas prise en considération.

Le non respect des conditions reprises dans cette offre entrainera la non prise en considération de la candidature.

La Directrice générale,
M. RIGAUX

Par le Collège,

Le Bourgmestre,
Y. YLIEFF