

## **Le Centre public d'action sociale de Bernissart procède au recrutement d'un chef de bureau administratif statutaire A1 (H/F/X)**

### Votre profil :

- Etre belge ou citoyen de l'union européenne ou de l'espace économique européen.
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Etre détenteur d'un diplôme universitaire ou assimilé.
- Avoir une expérience en gestion administrative publique et/ou management.
- Maitrise du cadre juridique et administratif.
- Avoir de solides capacités de rédaction et de communication.
- Avoir le sens du leadership et des responsabilités.
- Etre capable d'organiser, de coordonner et de prendre des décisions.
- Avoir des aptitudes à mobiliser et accompagner une équipe.
- Avoir de la rigueur, de l'intégrité et le sens du service public.
- Avoir un esprit d'analyse et des capacités d'anticipation.
- Avoir d'excellentes compétences relationnelles.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, logiciels relatifs à la fonction...).

### Votre mission :

Sous l'autorité de la Directrice générale, vous assurez la gestion, l'organisation et le pilotage du service administratif du CPAS.

Véritable référent(e) juridique, vous garantissez la conformité des actes et décisions, tout en contribuant activement à la stratégie et à la qualité du fonctionnement administratif de l'institution.

### Vos responsabilités :

#### **Pilotage administratif et juridique**

- Superviser les dossiers administratifs et les actes soumis aux instances décisionnelles
- Vérifier la légalité, la qualité et la complétude des dossiers
- Assurer le suivi et la bonne exécution des décisions
- Veiller au respect des législations applicables

#### **Organisation et stratégie**

- Structurer, organiser et optimiser le fonctionnement du service
- Analyser les besoins (ressources, outils) et proposer des améliorations
- Participer à la définition et au suivi des projets stratégiques (PST, projets transversaux)

- Anticiper les enjeux et risques administratifs

### **Management d'équipe**

- Encadrer, coordonner et évaluer les collaborateurs
- Organiser la répartition du travail et fixer les priorités
- Accompagner le développement des compétences
- Favoriser une communication efficace et un climat de travail constructif

### **Coordination et contrôle**

- Garantir la qualité, les délais et la conformité
- Assurer le contrôle interne et le reporting à la direction
- Formuler des avis et recommandations stratégiques

### **Gestion transversale**

- Assurer la circulation de l'information au sein des services
- Superviser les obligations administratives (déclarations, subsides...)
- Participer à l'élaboration de règlements et documents administratifs
- Produire des analyses et rapports d'aide à la décision

### Notre offre :

- Une nomination à titre statutaire après la période de stage réglementaire
- Rémunération au barème A1 : 21 814,64 – 33 887,15
- Chèques-repas
- Horaire fixe 38 heures par semaine :
  - Lundi au jeudi : 8h à 16h30
  - Vendredi : 8h à 14h30

Les candidatures devront être accompagnées de :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Une copie recto-verso de la carte d'identité
- Une copie recto-verso du diplôme requis

**Sous peine de nullité, les candidatures complètes doivent être adressées à l'attention du président du CPAS, monsieur Loïc Laurent, avant le 30 juin à 16h30.**

- ✓ Par mail : [president@cpas-bernissart.be](mailto:president@cpas-bernissart.be)

Le choix sera réalisé sur base du CV ainsi que la réussite d'un examen écrit et d'une interview d'embauche.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez adresser vos questions à [info@cpas-bernissart.be](mailto:info@cpas-bernissart.be) ou au 069/59.06.60.