

Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Le CPAS de Braine-le-Comte recrute un gestionnaire de projet (h/f/x) – appui transversal ***(CDD – temps plein)***

Sous la supervision de la Direction générale, vous aurez pour mission d'apporter un soutien polyvalent, technique et méthodique aux responsables de service, afin de garantir la continuité administrative, la conformité des actes et la progression des projets transversaux.

Le profil recherché doit présenter une **polyvalence marquée** couplée à une connaissance – ou à une volonté/capacité rapide d'apprentissage – du fonctionnement d'une administration publique locale.

Ses interventions cibleront prioritairement (liste non-exhaustive)

- **La gestion de projets** : Coordination interservices, (le soutien à) la mise en place de projets transversaux, suivi du tableau de bord d'avancement.

Cela impliquera notamment des démarches en matière de :

- Marchés publics : Rédaction de cahiers des charges, suivi des procédures d'attribution ;
- Contrôle interne : Participation à l'élaboration du cadre du contrôle interne en collaboration avec les responsables des services, identification des processus et des risques liés, etc.
- Juridique et RH : Appui sur l'application des procédures, relecture de notes administratives, suivi de dossiers RH complexes.

Profil recherché :

Formation et expérience

- Diplôme : Enseignement supérieur de type long (Master – Niveau A) ou de type court (Bachelier – Niveau B) en droit, sciences politiques et administratives, communication, sciences humaines et sociales ou sciences économiques.

Compétences techniques (par ordre d'importance)

- Pratique des méthodologies de gestion de projet (outils de planification, tableaux de bord, suivi et reporting) ;
- Connaissance du fonctionnement global des administrations publiques, particulièrement d'un CPAS, et du cadre réglementaire ;
- Qualités rédactionnelles irréprochables et capacité de synthèse ;
- Maîtrise des principes fondamentaux des marchés publics ;
- Bonnes notions de droit administratif et de législation sociale/RH du secteur public.

Compétences comportementales et organisationnelles

- Polyvalence et adaptabilité : Capacité à passer rapidement d'une matière à une autre.

Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

- Agir avec intégrité et professionnalisme, dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général ;
- Assimiler rapidement et efficacement l'information ;
- Présenter une solide capacité d'autonomie dans le travail ;
- Faire preuve d'une très bonne collaboration avec les différents services et les autorités politiques ;
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- Gérer son stress et respecter les délais ;
- Savoir organiser son travail de manière rigoureuse et efficace ;

Savoir-faire:

- Maîtriser des logiciels informatiques usuels (word, excel, outlook, etc.) ;
- Pouvoir accomplir un travail précis, de qualité et avec rigueur, conscience professionnelle, organisation et méthode ;
- Faire preuve de polyvalence dans le travail.

Atouts :

- **Expérience en matière de gestion de projets.**
- Expérience préalable probante au sein d'une administration publique (locale, régionale ou fédérale) ;
- Avoir un intérêt pour le secteur social.

Notre offre :

- Temps plein : **38h00/sem.**
- **Contrat de travail à durée déterminée (CDD de 3 mois à partir du 01/10/2026 – avec possibilité de prolongation par la suite) ;**
- Echelle A1 ou B1 de la fonction publique locale selon le diplôme – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle en secteur public et du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction en secteur privé – sur base d'un temps plein :
- **A1 Min** : 22.032,79€ - Max : 34.226,06 € brut annuel à indexer (montants indexés à ce jour : minimum de 47.694,38 € brut annuel et maximum de 74.089,15 € brut annuel) ;
- **B1 Min** : 18 026,82 € - Max : 25 011,57 € brut annuel à indexer (montants indexés à ce jour : minimum de 38 258,32 € brut annuel et maximum de 53 082,05 € brut annuel) ;
- environ 35 jours de congés annuels ;
- remboursement des frais de déplacement résidence – lieu de travail réalisés en transports en commun ;
- chèques-repas d'une valeur faciale de 6,00€ ;
- possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) ;
- de nombreuses opportunités de formations continues ;
- une fonction variée et une stabilité d'emploi au sein d'une administration bienveillante avec une visée sociale.

Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/gradué) ou long (universitaire) ;
- Être belge ou citoyen d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;

Calendrier des épreuves

Les épreuves, écrites et orale, seront organisées respectivement les mardi 1^{er} septembre 2026 et vendredi 4 septembre 2026. Une fois votre candidature jugée recevable, les lieux et heures de ces épreuves vous seront communiqués.

Pour être admissible, le/la candidat.e devra obtenir au minimum 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total. A noter, par ailleurs, que les candidats ayant réussi les épreuves mais n'ayant pas été désignés seront versés dans la réserve de recrutement.

Intéressé.e ?

La candidature est à adresser pour le **24 août 2026** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à :

- **par courrier postal envoyé par recommandé**, à l'adresse suivante : Direction générale, CPAS de Braine-le-Comte, rue des Frères Dulait 19 à 7090 Braine-le-Comte

- **Ou par courriel à l'adresse** : directiongeneralecpas@7090.be

La candidature, pour être légitimement recevable, devra comporter les éléments suivants :

- **une lettre de motivation ;**
- **un curriculum vitae ;**
- **une copie lisible du diplôme ;**
- **un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.**

Une 1^{ère} sélection sera opérée sur base des candidatures reçues. Aucune suite ne sera donnée aux candidatures incomplètes et/ou irrecevables.

Pour toute question, veuillez contacter Mme Ketsia Malengreaux, Directrice générale f.f. au 067/551352.