

Directeur général (H/F/X)

Hornu ▪ Temps plein

Le Centre public d'action sociale de Boussu organise un examen de recrutement au grade légal de Directeur général (H/F/X).

Rôle et missions

Conformément aux articles 45 et suivants de la loi organique du 8 juillet 1976, le Directeur général est le fonctionnaire dirigeant de l'institution. Ses missions principales incluent :

- **Gestion administrative** : Il assiste aux séances du Conseil et du Bureau permanent, en rédige les procès-verbaux et assure le secrétariat du comité de concertation.
- **Conseil juridique** : Il est le gardien de la légalité, rappelant les règles de droit et donnant des avis juridiques et administratifs aux organes de gestion.
- **Direction du personnel** : Sous le contrôle du Président, il dirige l'administration, instruit les affaires et exerce l'autorité sur l'ensemble du personnel. Il met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et préside le comité de direction.
- **Pilotage stratégique** : Il est chargé de la mise en œuvre du Programme Stratégique Transversal (PST) et de la mise sur pied du système de contrôle interne.

Conditions de validité de candidature

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (fournir un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois)
- Être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A (Master/titre universitaire ou assimilé)

Rémunération et avantages

- Rémunération annuelle brute indexée au 1er juillet 2026 : 100% de l'échelle du Directeur général d'une commune de 20 001 à 35 000 habitants – cat.3 (minimum : 87.886,82 €; maximum : 126.851,42 €)
- Divers avantages
 - Prime de fin d'année
 - Chèque-repas d'une valeur faciale de 6€
 - Intervention de l'employeur dans les frais de transport (transports en commun gratuits, indemnité vélo de 0,36€ par km)
 - 26 jours de congés par année de travail (congés pro-mérités proportionnels aux prestations de l'année en cours)
 - Assurance hospitalisation

Procédure de recrutement

L'examen se déroulera entre septembre et octobre 2026 et comprendra trois volets :

1. Une épreuve écrite de synthèse et de commentaire portant sur un sujet d'intérêt général de niveau universitaire.
2. Une épreuve écrite d'aptitude professionnelle portant sur le droit constitutionnel, administratif, civil, les marchés publics, les finances et fiscalités locales, la loi organique du 08/07/1976 des CPAS, la loi du 26/05/2002 instituant le droit à l'intégration sociale, la loi du 2/04/1965 relative à la prise en charge des secours et réglementation relative à la comptabilité des CPAS.

3. Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et au management évaluant la vision stratégique et la maîtrise de la gestion des ressources humaines.

Les candidats doivent obtenir au moins 50% des points pour chacune des épreuves ou partie d'épreuve, et au minimum 60% des points au total.

La nomination à titre définitif sera assortie d'un stage probatoire d'un an minimum.

Les candidatures, accompagnées des documents requis, doivent être transmises par **lettre recommandée à la poste pour le 28 juillet 2026** au plus tard (le cachet de la poste faisant foi), à :

Bureau Permanent
Madame HONOREZ Céline, Présidente
Rue de la Fontaine, 127
7301 Hornu

Les documents à annexer à l'acte de candidatures sont les suivants :

1. Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
2. Certificat de milice, pour les candidats soumis ;
3. Extrait d'acte de naissance ;
4. Copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
5. Curriculum vitae ;
6. Lettre de motivation.

IMPORTANT : Sous peine d'irrecevabilité, les actes de candidature doivent être complets et réceptionnés au plus tard le 28 juillet 2026. Un dossier est considéré comme complet s'il contient l'ensemble des documents énumérés aux points 1 à 4 ci-dessus. Le CV et la lettre de motivation sont indispensables à la commission de sélection pour procéder à la comparaison des titres et mérites.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme RACCUGLIA Laetizia, Cheffe de bureau RH, par courriel à l'adresse suivante : laetizia.raccuglia@boussu.be