

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) CHEF(FE) DE BUREAU (H/F/X) – GRADE A1 – À TEMPS PLEIN
POUR LE SECRÉTARIAT DES DIRECTIONS

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement, par appel à candidats public et par promotion, d'un(e) chef(fe) de bureau chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement quotidien du Secrétariat des Directions.

MISSIONS/ACTIVITÉS :

Cfr descriptif de fonction en annexe.

CONDITIONS REQUISES:

- ✓ Être titulaire un diplôme universitaire ou d'enseignement supérieur de type long (MASTER)
(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)
- ✓ **ET** avoir une expérience professionnelle de minimum 3 ans tant dans le domaine de la gestion administrative que de la gestion de projets, ainsi qu'une expérience confirmée dans la collaboration avec des acteurs institutionnels, politiques et administratifs.

ATOUTS :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle en lien avec la fonction au sein d'un pouvoir local.

LIEU DE TRAVAIL :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

CONTRAT DE TRAVAIL PROPOSÉ :

- ✓ Contrat à durée indéterminée
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h24 à 17h (+ assurer occasionnellement des prestations tardives) ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade A1 : 4.514,72€ (index 2,2080), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

AUTRES AVANTAGES :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Toutes précisions complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Mme Nathalie BLANCHE

Directrice générale

☎ Tél: 056/860.206

✉ : nathalie.blanche@mouscron.be

OU

Mme MARINO Fanny

Cheffe de bureau

☎ Tél: 056/860.205

✉ : fanny.marino@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MERCREDI 7 OCTOBRE 2026 à 12H** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement – Gestion du Personnel

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ candidature@mouscron.be

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae**
- **un extrait de casier judiciaire, (modèle général), datant de moins de trois mois ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire ;**

ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste vacant comprenant une partie en néerlandais ;
→ qui auront lieu le **mardi 20 octobre 2026, à 9h.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
- 4) D'une **épreuve d'aptitude à diriger ;**
→ qui aura lieu le **jeudi 5 novembre 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimale de 60%.

Seul(e)s les 5 meilleur(e)s candidat(e)s seront retenu(e)s pour l'épreuve orale.

⚠ ATTENTION ⚠ :

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyés par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 BRUXELLES (Belgique)

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Chef(fe) de bureau – Secrétariat des Directions [A1]

MISSION

Sous l'autorité de la Directrice générale et de la Directrice générale adjointe, le/la chef(fe) de bureau est chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement quotidien du Secrétariat des Directions comprenant le secrétariat en tant que tel, l'accueil du centre administratif mouscronnois, le service réceptions, les coursiers et le concierge (centre administratif mouscronnois et hôtel de ville). Il/elle est garant(e) de la qualité et de l'efficacité des prestations fournies par son service. Il/elle encadre les agents de son service dans leurs missions respectives et conformément aux procédures et législations en vigueur.

Le/la chef(fe) de bureau du Secrétariat des Directions est chargé(e) de coordonner l'ensemble des tâches administratives relevant de la fonction de Directrice générale / Directrice générale adjointe, d'assister la Directrice générale / Directrice générale adjointe dans la réalisation de ses missions quotidiennes, et de participer à la mise en œuvre de la politique locale en appuyant la Directrice générale / Directrice générale adjointe dans le suivi ou le pilotage de certains dossiers / projets d'ampleur, portés par la Ville de Mouscron.

À ce titre, en collaboration avec l'équipe du secrétariat des directions, il/elle a en charge les missions suivantes :

- La **coordination du secrétariat** des directions : manager l'équipe, dispatcher / coordonner / évaluer les tâches attribuées aux différents membres de l'équipe, etc. ;
- La **gestion (suivi ou pilotage) de dossiers** : préparation des dossiers, vulgarisation/synthèse des documents et du sujet, rédaction de comptes-rendus et autres textes, relance des gestionnaires, etc. ;
- La préparation des **séances de Collège communal, de Conseil communal et des Commissions de Conseil communal** : ordre du jour, convocations, centralisation et synthèse des informations utiles à la compréhension du contenu des dossiers constitutifs de l'ordre du jour, identification des points d'attention, suivi des décisions, courriers, tenue des registres, p-v des séances, etc.;

OBJECTIFS DE LA FONCTION

TÂCHES PRINCIPALES ¹

1/ Gestion administrative et financière

- ➔ Assurer la gestion et le suivi des différents dossiers en veillant à respecter les procédures, les directives hiérarchiques et les délais légaux
- ➔ Planifier, organiser et superviser les missions du secrétariat des directions et garantir leur bonne exécution dans les délais requis, notamment : la gestion hebdomadaire des courriers ordinaires et recommandés, l'accueil du centre administratif mouscronnois (physique et téléphonique), la rédaction des courriers de réponses en suivi de Collèges, la réservation des salles du centre administratif mouscronnois et de l'hôtel de ville, la réservation des véhicules, la gestion de la flotte des véhicules partagés, le tri et la distribution des courriers, la rédaction de délibérations de Conseil communal spécifiques, la gestion des registres, l'organisation de réceptions, la rédaction de la liste téléphonique, etc.
- ➔ Rédiger et transmettre les rapports d'activité annuels des services et autres documents contribuant à la stratégie de l'Administration communale

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

- Inscrire à l'ordre du jour du Collège et du Conseil communal tous les points relatifs aux dossiers relevant de la sphère des compétences du Secrétariat des directions (intercommunales : désignations, assemblées générales, mandats et suivis, ...)
- Gérer le budget du service : veiller à la disponibilité des crédits, établir les prévisions budgétaires et participer aux monitorings budgétaires du service
- Collecter les besoins en fournitures de bureau de l'ensemble des services de l'administration, y compris les agendas, effectuer les commandes et en gérer le stock
- Appuyer la Directrice générale et la Directrice générale adjointe dans le cadre de l'installation du Conseil communal, des Commissions du Conseil communal et du Collège communal à l'issue des élections communales (déroulé, délibérations, prestations de serment, représentations dans les organes d'administration, etc.)
- Assumer la fonction de référent patrimonial du centre administratif mouscronnois et de l'Hôtel de Ville

2/ Gestion d'équipe et encadrement des agents

- Assurer le bon fonctionnement du service au quotidien, la continuité et la qualité des prestations
- Motiver et diriger les membres du secrétariat des directions
- Conseiller et aider les membres du secrétariat dans leurs différentes tâches
- Garantir la transparence et la fluidité des informations entre les différents membres de l'équipe (notes de service, avancement dans les différentes tâches des agents, informations utiles au bon fonctionnement du service, diffusion des directives émanant de la Directrice générale, etc.)
- Assurer la planification des congés des membres du service et veiller à la continuité du service en cas d'absences
- Organiser régulièrement des réunions de bureau afin d'informer, de gérer collectivement certaines tâches et de favoriser la cohésion d'équipe
- Favoriser la collaboration interne, identifier les éventuels dysfonctionnements, y apporter des solutions et apaiser les éventuelles tensions
- Evaluer le personnel et assurer le développement des compétences des agents
- Organiser et planifier la formation des agents du service (accueil/formation des nouveaux membres, et formation continue)
- Solliciter et gérer les procédures de recrutement des agents du service, en concertation avec la ligne hiérarchique

3/ Planification, organisation et supervision des activités du secrétariat

- Collaborer étroitement avec la ligne hiérarchique et avec les services communaux et partenaires externes dans le cadre de la préparation et du suivi des séances de Collège communal, de Conseil communal et de Commissions du Conseil communal
- Évaluer la qualité des activités du secrétariat, définir les objectifs, proposer des améliorations

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir un niveau de qualification et de connaissances approfondies permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité et maîtriser les attitudes, notions et procédures applicables au Secrétariat des directions - Avoir les compétences nécessaires à la bonne gestion administrative et budgétaire - Connaître le fonctionnement d'une administration communale, et en particulier celui de la Ville de Mouscron - Faire preuve d'un intérêt manifeste pour la chose publique, de manière générale et au niveau mouscronnois en particulier - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Management et gestion de projet	- Disposer des compétences managériales essentielles pour assurer une gestion efficace du secrétariat - Planifier, organiser et suivre les tâches des membres du secrétariat, de l'accueil, des coursiers et du concierge - Evaluer les agents du service et les tâches gérées, optimiser le fonctionnement du service et apporter des améliorations continues - Animer des réunions de services de manière participative et constructive - Transposer dans l'organisation du service et dans la réalisation des tâches les notes de service, procédures, décisions et directives - Emporter l'adhésion des agents du service autour des processus établis et de projets communs - Être capable de piloter des projets
Utilisation des outils technologiques et numériques	- Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction de chef(fe) de bureau : suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), navigation sur internet, etc. - Maîtriser les outils technologiques utiles à une communication efficace et moderne (courriels, internet, intranet, réseaux sociaux, etc.) - Être capable de s'approprier les outils en vigueur (Imio, e-guichet, Multicam, Civadis etc.) - Être ouvert aux nouvelles technologies, et intégrer progressivement les évolutions technologiques dans le travail quotidien de l'équipe
Rédaction et communication	- Maîtriser parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit - Maîtriser le Néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit - Faire preuve de grandes qualités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable - Faire preuve de grandes capacités communicationnelles et relationnelles - Faire preuve d'esprit de synthèse et de capacité à vulgariser un message

- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction et avoir une bonne capacité de rédaction et de communication tant à l'écrit qu'à l'oral

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Faire preuve d'intérêt pour l'actualité en général, et en particulier pour l'actualité institutionnelle et politique de la Commune et de ses pouvoirs de tutelle
- ✓ Disposer d'une bonne culture générale, faire preuve de curiosité intellectuelle et d'ouverture d'esprit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Être sensible aux attentes et perceptions citoyennes
- ✓ Respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion
- ✓ Travailler avec précision et rigueur
- ✓ Respecter les délais
- ✓ Être disponible et flexible
- ✓ Être capable de travailler tantôt en autonomie, tantôt en dynamique de groupe / de projet
- ✓ Faire preuve de facilités relationnelles, collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité, ainsi qu'avec les partenaires internes et externes
- ✓ Faire preuve de patience et d'empathie
- ✓ Être capable d'encadrer des équipes, pouvoir gérer des conflits, avoir l'esprit d'équipe
- ✓ Avoir le sens des responsabilités et de l'investissement professionnel
- ✓ Avoir un esprit d'analyse et être réactif
- ✓ Travailler avec rigueur et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et de communication avec les bénéficiaires des services publics, les collègues, la hiérarchie, et les partenaires externes