

**LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE**  
**UN(E) CHEF(FE) DE BUREAU ADJOINT(E) - AU GRADE A1 – À TEMPS PLEIN**  
**POUR LE SERVICE DU PERSONNEL**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) chef(fe) de bureau adjoint(e) chargé(e) de formuler des propositions de gestion stratégique et opérationnelle, avec une orientation spécifique sur le pilotage financier, l'analyse budgétaire et l'optimisation des coûts liés aux ressources humaines ainsi que de la gestion opérationnelle de la cellule « Paie ».

Poste vacant + réserve de recrutement

**Missions/activités :**

Cfr descriptif de fonction en annexe

**CONDITIONS REQUISES :**

- ✓ Être titulaire d'un **diplôme universitaire (MASTER/LICENCE)\* en lien avec la fonction à exercer**, dans l'un des domaines suivants :
  - **Comptabilité / Fiscalité / Finance / Gestion ;**
  - **Sciences économiques ;**
  - **Ingénieur en sciences commerciales, de gestion ou financières ;**
  - **Toute autre orientation jugée pertinente au regard de la fonction.**

**OU**

- ✓ Être titulaire d'un **diplôme universitaire (MASTER/LICENCE)\* sans lien direct avec la fonction ET justifier d'une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans** en lien avec la fonction.

*\*(Le/la candidat(e) titulaire d'un diplôme d'un niveau inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve.)*

**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 17h00 ;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade A1, 4.426,19 € (index 2,1647), 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 informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

**M. ARANCIO Angelo**

Chef de bureau

☎ Tél: 056/860.384

✉ : [angelo.arancio@moucron.be](mailto:angelo.arancio@moucron.be)

OU

**Mme DEBRUYNE Hélène**

Cheffe de bureau adjointe

☎ Tél: 056/860.399

✉ : [helene.debruyne@moucron.be](mailto:helene.debruyne@moucron.be)

## **MODALITES DE CANDIDATURE :**

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MARDI 25 AOÛT 2026 à 12H au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement – Gestion du Personnel

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ [candidature@moucron.be](mailto:candidature@moucron.be)

## **DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :**

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**

## **△ 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 ;  
→ qui auront lieu le **LUNDI 14 SEPTEMBRE 2026, à 8h30.**

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 auront lieu le **MARDI 6 OCTOBRE 2026, dans la matinée**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum 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 envoyées 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)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : [equi.oblig@cfwb.be](mailto:equi.oblig@cfwb.be) ou [equi.sup@cfwb.be](mailto: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 la 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](http://www.mouscron.be)

## **Chef(f)e de bureau adjoint(e) - Service du Personnel [A1]**

### MISSION

Le/la Chef(fe) de bureau adjoint(e) sera chargé(e), de formuler des propositions de gestion stratégique et opérationnelle, avec une orientation spécifique sur le **pilotage financier, l'analyse budgétaire et l'optimisation des coûts liés aux ressources humaines**.

Il/Elle contribue activement à la maîtrise de la masse salariale, participe à l'élaboration d'analyses financières et apporte un soutien à la prise de décision de la direction et de l'autorité.  
Il/Elle secondera le Chef de bureau du Service du personnel dans ses missions : il s'agit, au terme d'une période d'adaptation, de créer un trinôme solide et solidaire avec le Chef de bureau et la Cheffe de bureau adjointe en fonction (cfr organigramme ci-joint).

### OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Pilotage budgétaire et financier

### TÂCHES PRINCIPALES<sup>1</sup>

- Élaborer, suivre et ajuster le budget du personnel (masse salariale, charges sociales, avantages, etc.) en binôme avec le Chef de bureau.
- Réaliser des analyses budgétaires, des statistiques et projections financières liées à la masse salariale, à l'absentéisme, aux remplacements, aux engagements, aux subsides et aux évolutions barémiques
- Gérer le budget du service : veiller à la disponibilité des crédits, établir les prévisions budgétaires et participer aux monitorings budgétaires qui se déroulent aux alentours de la mi-juin et de la mi-août.
- Assurer le contrôle de l'exécution budgétaire, analyser les écarts
- Produire et exploiter des tableaux de bord, statistiques et indicateurs RH afin de soutenir la hiérarchie et l'autorité dans la prise de décisions
- Participer à l'optimisation des coûts, à la définition de gestion des coût RH et à l'amélioration des processus RH
- Gérer les marchés publics relatifs au service

2) Gestion administrative et supervision des tâches de la cellule paie

- En soutien à la Chef de service de la Cellule paie, assurer le bon fonctionnement, la continuité et la qualité des prestations de la cellule paie
- Encadrer le traitement correct des données par les agents de la cellule pour le calcul et le versement des salaires, primes et indemnités (encodage dans le logiciel PERSEE)
- Elaborer, compléter et assurer le suivi des dossiers de pension des mandataires et des agents (CAPELO, SPF pension, Ethias second pilier de pension)
- Assurer le suivi par rapport aux obligations fiscales (E-Box, fichiers pour BELCOTAX, ONSS, contrôles d'inspection sociale,...)
- Superviser le suivi des dossiers AVIQ (déclarations de créances trimestrielles), et des accidents de travail en collaboration avec la cellule contrats et le Service des Finances
- Superviser le suivi des déclarations sociales et fiscales obligatoires (DRS, ONSS, précompte professionnel,...)
- Apporter son expertise et son soutien dans le traitement des dossiers RH complexes nécessitant une analyse transversale ou un impact budgétaire significatif (recrutements, carrières, absences, réintégrations, évaluations)

<sup>1</sup> La liste des tâches n'est donc pas exhaustive.

- Rédiger des rapports, notes au Collège et documents administratifs, et assurer le suivi des décisions RH validées par le Collège communal et le Conseil communal
  - Superviser le paiement des jetons de présence des conseillers communaux et réaliser le rapport annuel de rémunération des conseillers communaux
  - Gérer les dossiers de dispense de précompte professionnel et assurer le contact prioritaire avec les prestataires externes désignés
- 3) Supervision, en soutien à la Cheffe de service, des agents de la cellule paie
- Assurer la gestion et le suivi des différents dossiers en veillant à respecter les procédures, les directives hiérarchiques et les délais légaux
  - Assurer l'encadrement opérationnel et administratif
  - Veiller à la continuité du service et à une répartition efficiente des tâches, afin de pallier et suppléer aux absences
  - Apporter un soutien aux agents et favoriser le dialogue dans les situations nécessitant une attention particulière
  - Contribuer au développement des compétences et à l'évaluation des agents
  - Planifier les formations jugées pertinentes pour le personnel
- 4) Coordination RH et support stratégique
- Assurer un rôle de coordination, d'analyse et de soutien stratégique au sein du service du Personnel
  - Conseiller la hiérarchie et l'autorité sur les impacts organisationnels et financiers des décisions RH
  - Se tenir informé des législations et réglementations, et en assurer la diffusion aux agents et services concernés
  - Garantir la conformité des pratiques RH avec le Code de la démocratie locale et la décentralisation, les statuts administratifs et pécuniaires et la législation sociale
  - Organiser et/ou participer activement aux réunions
  - Contribuer, en appui à la hiérarchie, à la mise en œuvre des projets transversaux du service, ainsi qu'aux réflexions stratégiques relatives à l'organisation et l'optimisation des ressources humaines
  - Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration continue des processus et outils de gestion du service
  - Assister et faire rapport régulièrement à sa hiérarchie, se concerter, travailler en étroite collaboration avec les Cellules du Service du personnel, le Service Finances, les autres services de l'Administration et les instances externes
  - Transmettre les informations utiles pour le bon fonctionnement du service aux agents, aux collègues, aux autres Services de l'Administration et aux supérieurs hiérarchiques
- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
<b>Qualification, expertise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un niveau de qualification et de connaissance approfondie en <b>gestion budgétaire et analyse financière</b>, permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité, ainsi que de connaître, appliquer et pouvoir expliquer les notions, procédures et normes applicables au sein du service du Personnel.</li> <li>- Connaître le fonctionnement de l'Administration communale et les politiques publiques en matière de développement économique</li> <li>- Avoir une capacité d'analyse économique et stratégique</li> <li>- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction</li> </ul>

## Utilisation des outils numériques

- Maîtriser toutes les fonctionnalités des logiciels nécessaires à la fonction : Suite Office (Outlook, Word, Excel avancé, PowerPoint,...)
- Maîtriser les outils de reporting et d'analyse de données
- S'approprier les outils en vigueur (Persee, I-Adélib, Sharepoint...) et intégrer progressivement les évolutions technologiques, y compris les outils numériques innovants (IA,...)
- Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate et être capable de trouver les informations utiles relatives à la législation liée à son secteur d'activité

## Management

- Disposer des compétences managériales essentielles pour collaborer à une gestion efficace du service
- Planifier, organiser et suivre les tâches de ses équipes
- Optimiser les processus et apporter des améliorations continues
- Animer des réunions de service de manière participative et constructive

## Gestion des dossiers

- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse)
- Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence
- Faire appliquer et s'assurer du suivi des procédures et des décisions administratives
- Être capable de participer activement aux réunions stratégiques, animer et piloter des projets

## Rédaction

- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction
- Maîtriser l'orthographe

## APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, de manière autonome et en équipe
- ✓ Avoir un esprit analytique
- ✓ Planifier, organiser et prioriser son travail et celui de ses collaborateurs, afin de respecter les délais (efficacité) : gérer les priorités et le stress
- ✓ Être capable d'encadrer une équipe, pouvoir gérer les conflits et favoriser la cohésion du service
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et une volonté de collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Avoir une excellente capacité de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) avec des interlocuteurs variés (agents, hiérarchie, autorités, partenaires externes)
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement, se remettre en question et faire preuve d'initiative
- ✓ Faire preuve de fiabilité, de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction en respectant les réglementations (dont Statuts et Règlement de Travail) et procédures existantes au sein de l'Administration
- ✓ Avoir le sens des responsabilités et de l'investissement professionnel
- ✓ Être à l'aise avec les chiffres, posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse