

# **LA VILLE DE WALCOURT PROCEDE A LA CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT : CHEF DE BUREAU A1 (H/F)**

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

- Être Belge ou citoyen de l'Union européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Être de bonne conduite, vie et mœurs
- Satisfaire aux lois sur la milice
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- A la date limite prévue pour le dépôt des candidatures, être âgé de 18 ans au moins
- Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer
- Réussir un examen de recrutement

## **PROFIL DE FONCTION**

Le chef de bureau (H/F) développe la stratégie du service qu'il/elle supervise. Il/elle analyse les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation de son service. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions. Il/elle contrôle l'atteinte des objectifs opérationnels.

## **COMPETENCES**

Ce grade est dénommé « chef de bureau » pour le cadre administratif. Cette échelle s'applique par voie de recrutement à l'agent pour qui est requis un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels de dessin technique) ;
- Eprit d'analyse et de synthèse ;
- Bonnes connaissances en marchés publics ;
- Capacités managériales importantes ;
- Une expérience utile dans une fonction similaire est un atout ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

## **EXAMEN DE RECRUTEMENT**

Pour réussir l'examen, le candidat doit obtenir 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total. Chaque épreuve est éliminatoire. Cotation totale sur 100 points.

### **Épreuve théorique**

Énoncé d'un cas pratique, rédaction d'un rapport et proposition de pistes de solutions (30%).

### **Épreuve pratique**

Évaluation des motivations, des connaissances générales et professionnelles et du niveau de raisonnement.

Évaluation des compétences et du degré de concordance du profil à celui de la fonction (70%).

***Le descriptif complet des tâches principales de la fonction susvisée est consultable sur le site [www.walcourt.be](http://www.walcourt.be) ou sur simple demande au 071/61.06.32.***

## **CANDIDATURES**

Les candidatures doivent parvenir, sous peine de nullité, sous pli recommandé déposé à la poste au plus tard **le 30/06/2026**, le cachet de la poste faisant foi, Place de l'Hôtel de Ville 5 – 5650 WALCOURT - ou par remise d'un écrit contre accusé de réception auprès de la cellule Personnel, Service technique des Travaux, Route des barrages, 86 à 5650 WALCOURT.

Les candidatures seront **obligatoirement** accompagnées d' :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie du diplôme requis
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois à la date du 30/06/2026