



Directeur général (H/F/X).

Boussu - Temps plein.

L'Administration Communale de Boussu organise un examen de recrutement au grade légal de **Directeur général** (H/F/X).

Missions et compétences

Les missions du Directeur général sont définies par les articles L1124-3 et L1124-4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Ses missions principales incluent :

- Il est chargé de la préparation des dossiers qui sont soumis au Collège et Conseil communal ; il donne des conseils juridiques et administratifs à ces organes et y assiste sans voix délibérative. Il rédige les procès-verbaux ainsi que la transcription de ceux-ci, leur distribution vers les services pour le suivi des dossiers.
- Il est chargé de la mise en œuvre des axes politiques traduits dans le Programme Stratégique Transversal. Dans ce cadre, il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines.
- Sous le contrôle du Collège communal, il dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par Loi ou Décret, il est le Chef du personnel. Il est, de ce fait, en charge des projets d'évaluation du personnel.
- Il assure la présidence du Comité de Direction visé à l'article L1211-3 du CDLD et, après concertation avec ledit Comité, est chargé de la rédaction des projets d'organigramme, de cadres et de statuts du personnel.
- Il participe avec voix délibérative, aux jury d'examen (recrutement, promotions, etc.) du personnel communal.
- Il est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne.
- Il assure la communication interne et diffuse l'information.

Savoir

- En vue de remplir ses missions, il a des connaissances suffisantes dans les domaines administratifs et du droit nécessaires à l'exercice de la fonction.

Savoir-faire

- Maîtrise les outils informatiques ;
- Poursuit des formations de manière approfondie dans les différentes matières liées à la fonction ;
- Est capable de rechercher, analyser, synthétiser, décider après concertation ;
- Coordonne tous les départements / services de l'Administration ;
- Communique clairement tant à l'oral que par écrit ;
- Agit dans l'intérêt de l'Administration ;

Savoir-être

- Fait preuve d'initiative
- Fait preuve d'autonomie et de rigueur
- Fait preuve d'intégrité
- Est capable de travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions efficaces et appropriées ;
- Est capable de diriger une réunion et de prendre parole en public ;
- Possède des capacités d'adaptation, notamment face à l'imprévu ;
- Est ouvert au changement et en être le promoteur ;
- Est capable d'agir avec tact, discrétion et équité, mais aussi est en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité ;

Conditions et validité de candidature
--

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

Procédure de recrutement

L'examen comportera trois volets :

1° Une épreuve écrite permettant de juger la maturité d'esprit des candidats consistant en une synthèse, accompagnée des commentaires, d'un exposé de niveau universitaire, traitant d'un sujet d'intérêt général.

Cette épreuve est cotée sur 20 points.

2° Une épreuve écrite d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :

1. droit constitutionnel
2. droit administratif
3. droit des marchés publics
4. droit civil
5. finances et fiscalité locales
6. droit communal et loi organique des CPAS
7. réglementation relative à la comptabilité communale
8. code de la démocratie et de la décentralisation

Cette épreuve est cotée sur 40 points.

3° Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer le candidat notamment sur sa vision stratégique de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne.

Cette épreuve est cotée sur 40 points.

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.

Ces épreuves se dérouleront devant un jury composé comme suit :

- deux experts désignés par le Collège communal
- un enseignant d'une université ou d'une école supérieure, désigné par le Collège
- deux représentants de la fédération concernée par l'examen

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

Rémunération et avantages

- Rémunération annuelle brute indexée au 1^{er} juillet 2026 - Catégorie 3 – Commune de 20.001 à 35.000 habitants (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

Modalités de contact

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être transmises par **lettre recommandée à la poste pour le 2 novembre 2026** (le cachet de la poste faisant foi) à :

Collège communal
Madame NARCISI Sandra – Bourgmestre
Administration communale de Boussu
rue François Dorzée, 3
7300 BOUSSU

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. Un 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 2 novembre 2026**. Un dossier est considéré comme complet s'il contient l'ensemble des documents énumérés aux points 1 à 4 ci-dessous. 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 BLAIRON Virginie, Cheffe de bureau RH, par courriel à l'adresse suivante : virginie.blairon@boussu.be .

Le Directeur général f.f.,

La Bourgmestre,

A. CELESTRI

S. NARCISI