

Le CPAS de Tournai recrute un **chef de bureau administratif (H/F/X)** affecté au département technique

### VOTRE MISSION

---

Dans le respect de nos valeurs : respect, qualité, intégrité, bien-être, bienveillance, solidarité et service public, et sous la responsabilité du Directeur général, le chef de bureau administratif gère les aspects administratifs, hiérarchique et juridique du département technique.

### VOTRE PROFIL

---

- diplôme : Master en droit et/ou master en notariat;
- compétences requises :
  - o connaissance dans le domaine des baux ;
  - o connaissance de la législation sur le bail à ferme ;
- atouts :
  - o expérience en gestion d'équipe ;
  - o connaissance dans le domaine des baux à ferme ;

### VOS ACTIVITÉS (non exhaustives)

---

- assurer la gestion du département technique - Patrimoine ;
- Assurer la gestion du service logements ;
- assurer la gestion de l'ensemble du patrimoine immobilier du Centre
- rédiger des contrats et conventions : convention de location, commodats, association chapitre XII, etc. ;
- Gérer les différents contrats d'assurances : RC et dégâts corporels ;
- définir les objectifs de son département en lien avec la Déclaration de politique sociale et le Programme stratégique transversal ;
- gérer le programme de vente et de rénovation en collaboration avec le responsable du service Travaux ;
- veiller à maintenir un contexte motivant et structuré, respectueux des usagers, du secret professionnel et de la déontologie du travailleur du Centre ;
- communiquer les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre ;
- mettre en place les procédures nécessaires au fonctionnement optimal des services ;
- développer une collaboration transversale entre les services ;
- garantir le respect de la légalité et de la qualité du service public dans le fonctionnement quotidien des services ;
- assurer la veille budgétaire des activités et projets ;
- participer à l'évaluation des agents de son département ;

## VOS COMPÉTENCES

---

### Compétences personnelles

- travaille méthodiquement, seul ou en équipe ;
- analyse et synthétise des informations ;
- présente clairement des arguments ;
- possède un esprit critique ;
- fait preuve d'initiative ;
- adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions relatives et leur mise en œuvre ;
- s'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier ;
- accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) et travaille de manière précise et rigoureuse ;
- est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés et de manière autonome (efficacité) ;
- est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ;
- sait faire face à une situation imprévue ;
- sait s'adapter aux changements structurels ou à l'évolution éventuelle de missions ;

### Management

- motive ses collaborateurs, suscite l'initiative ;
- contribue au maintien d'un environnement agréable ;
- est capable de gérer des conflits ;
- mène à bien la coordination des services ;

### Communication

- communique avec ses collègues et sa hiérarchie ;
- communique aisément à l'écrit et à l'oral ;
- s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs et s'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur ;
- est à l'écoute ;
- est capable de défendre des projets ;
- fait preuve de droiture, de réserve et de respect des réglementations

## NOUS VOUS OFFRONS

---

- contrat de remplacement ;
- temps de travail : temps plein (38h/semaine) ;
- salaire de base (sans ancienneté) mensuel brut :
  - o échelle A1 : 3.935,18 EUR ;Pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;
- le remboursement de vos déplacements en transports en commun et à vélo ;

- des avantages divers (restaurant à prix compétitif, accès aux musées, piscines, réductions, primes et interventions pour les enfants, évènements, etc.) ;
- adhésion au second pilier de pension.

## CANDIDATURES

---

Intéressé ? N'hésitez pas à postuler via le site internet

<https://demarches.mytournai.be/candidature-chef-de-bureau-administratif-hfx-affecte-au-departement-technique-du-cpas/> pour le **13 juillet 2026 au plus tard**, en y joignant les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un CV ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;
- la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers<sup>1</sup>) ;

**Les candidatures tardives ou incomplètes à la date de clôture de l'appel ne seront pas prises en considération.**

Pour tout renseignement complémentaire ou si vous éprouvez des difficultés à postuler via le site internet, vous pouvez prendre contact avec Madame Vicky Libbrecht au 069 88 89 50.

**Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.**

---

<sup>1</sup> 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 : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur via l'adresse mail suivante : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)