



Offre d'emploi

La Ville de Tubize procède au recrutement, à titre contractuel, d'une cheffe, d'un chef du Département des Affaires Générales, de niveau A4, à temps plein

Afin que votre candidature soit retenue, il y a lieu de consulter attentivement les modalités d'introduction de candidature au bas de la présente offre d'emploi. Soyez-y attentif(ve), les candidatures ne respectant pas lesdites modalités ne seront pas retenues et ne feront l'objet d'aucun suivi.

Conditions générales de recrutement

Vous devez répondre aux conditions suivantes :

- Être titulaire d'un Master en droit
- Jouir des droits civils et politiques

Description de fonction

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non binaires

Intitulé de la fonction

Chef de Département des Affaires générales

La mission

Il développe la stratégie des services administratifs qu'il supervise. Il analyse les demandes, besoins et problématiques et gère l'organisation de son service. Il veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions.

Il contrôle l'atteinte des objectifs opérationnels. Il participe au Comité de Direction (CODIR) de la Ville.

La finalité

- Premier axe : Assister le Directeur général et participer au rôle des remplaçants du Directeur général lors de ses absences
- Deuxième axe : Management – Gestion des dossiers litiges : Service Affaires générales (SAG)/Département Affaires générales (DAG)
- Troisième axe : Participation au CODIR, en qualité de Chef de Département

Les activités principales

Premier axe - Assister le Directeur général lors de :

- La coordination des services communaux, notamment en assurant le secrétariat du CODIR
- La mise en œuvre des axes politiques fondamentaux traduit dans le Plan Stratégique Transversal (PST) et dans le contrat d'objectifs
- La rédaction des procès-verbaux des Collège et Conseil communaux
- L'élaboration des dossiers administratifs et dans ses recherches ou études sur les dispositions légales et instructions des normes hiérarchiques supérieures
- L'organisation et le suivi d'un contrôle interne des services communaux et notamment le contrôle de légalité

Deuxième axe – Assurer la gestion du Service Affaires générales (SAG) et du Département Affaires générales (DAG) :

- Assurer la gestion des collaborateurs du SAG (9 agents) et du DAG (3 services et 25 agents dont le Service des Affaires Générales, les Service Population-Etat civil et le Service Dépenses)
- Réaliser les évaluations des prestations professionnels des collaborateurs suivant les cycles d'évaluation de chaque collaborateur du SAG
- Valoriser les collaborateurs et leurs réalisations
- Identifier les compétences professionnelles au sein du SAG et les affecter adéquatement et y veiller dans le DAG
- Motiver les collaborateurs à atteindre les objectifs dans cadre défini collectivement
- Organiser la distribution des responsabilités au sein de l'équipe
- Organiser le développement des ressources et des compétences du SAG et y veiller dans le DAG
- Organiser le travail du SAG (savoir planifier, savoir déléguer, etc.)
- Planifier et assurer le contrôle des objectifs opérationnels et stratégiques du PST au sein du SAG et du DAG
- Planifier les activités du SAG (rythmes hebdomadaire et mensuel)

- Mettre en œuvre les missions et objectifs du SAG (budget, planification, ressources, etc.)
- S'assurer de la bonne réalisation desdites missions au sein des autres services de son Département
- Participer, animer des réunions d'équipe/de département adéquatement
- Anticiper et gérer les risques psycho-sociaux au sein du département
- Entretenir et s'assurer d'un environnement de travail inclusif : égalité des chances et valorisation des membres de son équipe, entretenir leur sentiment d'être respecté et autonome sans distinction de profils, de parcours professionnel, d'identité ou de compétences, etc.
- Rendre un avis sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités traités par les services du département (Collège et Conseil communaux, etc.)
- Analyser et anticiper les besoins du DAG : organisation, matériel, budget, ressources humaines, etc. et/ou de valider les propositions des responsables de service
- Fournir des conseils juridiques aux différents services de l'administration afin de sécuriser juridiquement leurs activités, projets, décisions et procédures.
- Analyser les situations juridiques complexes, identifier les risques et proposer des solutions adaptées, conformes au cadre légal et réglementaire en vigueur.
- Assurer la gestion administrative et juridique des dossiers de litiges.

Troisième axe - Participation au CODIR, en qualité de Chef de Département :

- Développer une appréciation stratégique sur les activités de la Ville en mettant en évidence des actions stratégiques à réaliser
- Relater une vision des activités de son service
- Mettre en évidence les besoins de coordination entre les services (synergies, communication)
- Exposer les problématiques et leur impact qui nécessitent un avis ou une décision de l'autorité administrative et/ou politique
- Proposer et argumenter des solutions et les risques liés
- Faire la liaison entre le CODIR et son Département

Les compétences professionnelles

- Agir de manière intègre, dans respect des normes des bonnes pratiques professionnelles
- Veiller à la primauté de l'intérêt général
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect de la réglementation et de la hiérarchie dans le cadre de ses fonctions
- Avoir un sens aigu de l'organisation : ordre et méthode, respect des délais, priorisation, planification, etc.
- S'exprimer et communiquer oralement et par écrit de manière adéquate (transmission d'informations pertinentes, terminologie appropriée, très bonne orthographe, etc.)
- Être capable de gérer des projets (développement, ressources, analyse, communication, transversalité, suivi, etc.)
- Être capable de mobiliser ses compétences et ressources afin de solutionner les problématiques rencontrées (analyse, anticipation, communication, transversalité, promptitude, suivi, etc.)
- Être capable de maintenir un rythme de travail soutenu
- Savoir assurer la gestion budgétaire du service et du Département (dépenses, recettes, budgétisation, argumentations, etc.)
- Savoir travailler en autonomie en intégrant aisément ses collaborateurs
- Maîtriser la Suite Office 365
- Avoir une sensibilité prononcée pour l'usage des technologies numériques actuelles et à venir
- Développer la solidarité entre collaborateurs en favorisant la coopération entre eux, en se soutenant mutuellement et en collaborant les uns avec les autres pour accomplir les missions
- Encourager, motiver et valoriser les collaborateurs et les responsables de service (de son département) dans la réalisation de leurs missions (écoute active, méthode SMART, etc.)
- Maîtriser les réglementations et les procédures liées à ses missions et appréhender adéquatement leurs modifications (théorie et pratique)
- Connaître (et entretenir le réseau) les institutions et les opérateurs internes et/ou externes à la Ville
- S'investir dans sa formation continue et se montrer disponible

Les aptitudes personnelles

- Partager les valeurs du Service publics et valoriser l'image de la Ville
- Veiller à la primauté de l'intérêt général
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect de la réglementation et de la hiérarchie dans le cadre de ses fonctions
- Assimiler rapidement et efficacement l'information
- Faire preuve d'une très bonne collaboration
- Avoir l'esprit d'équipe, présenter une bonne attitude en travail en équipe
- Respecter la déontologie, faire preuve de droiture, de réserve et de loyauté
- Gérer son stress et faire face adéquatement aux imprévus
- Savoir organiser le travail de manière rigoureuse et efficace
- Avoir de réelles capacités relationnelles (accessibilité, communication, capacité d'écoute, empathie, argumentation, etc.)
- Faire preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative, de motivation, d'impartialité, de sens critique, de rigueur, de précision, de méthode, de disponibilité et de flexibilité
- Adopter une attitude positive (dynamisme, enthousiasme, etc.)

Le niveau de formation

- Master en Droit

Type d'emploi

Contrat de travail

- Statut employé
- A durée indéterminée
- A temps plein, soit 37h30/semaine (du lundi au vendredi)

Rémunération

- Niveau de rémunération : Master ou licence
- Rémunération mensuelle brute indexée : Niveau A4 : Entre 5.058,49 € (ancienneté zéro) et 7.090,95 € (ancienneté 25 ans)

Catégorie de métier

Cheffe, Chef de Département

Votre lieu de travail

Service des Affaires générales
Hôtel de Ville – Grand'Place, 1 – 1480 Tubize

Avantages

- Horaire flottant
- Les agents bénéficient de minimum 32 jours de congés annuels pour des prestations complètes
- Allocation de fin d'année
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports public
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail
- Accessibilité aisée via les transports en commun (gare SNCB à proximité)
- Possibilité de télétravailler

Introduction de votre candidature

Les candidatures devront parvenir à l'Administration le **4 mai 2026** au plus tard.

Votre candidature doit être introduite **uniquement** le [guichet électronique du Site Internet de la Ville](#) de Tubize en y versant **les documents requis en format PDF**, à savoir :

1. Une lettre de motivation précisant le poste visé ;
2. Un Curriculum vitae ;
3. Une copie du diplôme requis ;
4. Une copie recto-verso du permis de conduire, le cas échéant ;
5. Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
6. Un extrait de casier judiciaire récent « modèle 1 » ;

- **Les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises ne seront donc pas prises en considération. À défaut, l'Administration communale ne réservera aucune suite à votre dossier de candidature.**

Epreuves de sélection

Les candidates et candidats ayant introduit une candidature conforme aux conditions ci-dessus se verront invitées, invités à participer aux épreuves de sélection par le Service des Ressources humaines. Le planning et le programme seront communiqués dans le même temps.



Pour toutes questions, veuillez contactez
le Service des Ressources humaines via l'adresse courriel suivante
recrutement@tubize.be