

**LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE**  
**UN(E) CHEF(FE) DE BUREAU (H/F/X) – AU GRADE A1 – À TEMPS PLEIN**  
**POUR LE SECRÉTARIAT DE LA/DU BOURGMESTRE**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) chef(fe) de bureau chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement quotidien du secrétariat de la/du Bourgmestre.

Poste vacant + réserve de recrutement

**Missions/activités :**

Cfr descriptif de fonction en annexe

**Conditions requises :**

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme universitaire (MASTER/LICENCE) ou équivalent, avec expérience utile dans le domaine de la gestion administrative et de la gestion de projets, ainsi qu'une expérience confirmée dans la collaboration avec des acteurs institutionnels, politiques et administratifs.**

*(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)*

- ✓ **Maîtriser le Néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit.**

**Atouts :**

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;

**Lieu de travail :**

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

**Contrat de travail proposé :**

- ✓ Contrat à durée indéterminée après deux ans de CDD (3 mois, 9 mois, 1 an) ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h06 (+ assurer occasionnellement des prestations le soir ou le week-end) ;
- ✓ 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 et d'un smartphone à usage professionnel.

## **Renseignements complémentaires :**

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

**Madame Justine VAN GYSEL**

Cheffe de division f.f.

☎ Tél: 056/860.244

✉ : [justine.vangysel@moucron.be](mailto:justine.vangysel@moucron.be)

## **MODALITES DE CANDIDATURE :**

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MARDI 02 juin 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 ;
- 3) D'une **épreuve d'aptitude à diriger** ;  
→ qui auront lieu **le LUNDI 15 JUIN 2026, à 9h00.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 4) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;  
→ qui aura lieu **le MERCREDI 08 JUILLET 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).

## DESCRIPTIF DE FONCTION :

### **Chef(fe) de bureau– Secrétariat de la / du Bourgmestre [A1]**

#### MISSION

Sous l'autorité du Chef de division, le/la chef(fe) de bureau est chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement quotidien du Secrétariat de la / du Bourgmestre. Il/elle est garant(e) de la qualité et de l'efficacité des prestations fournies par son service. Il/elle encadre les agents de son service dans leurs missions respectives et conformément aux procédures et législations en vigueur.

Le/la chef(fe) de bureau du Secrétariat de la / du Bourgmestre est chargé(e) de coordonner l'ensemble des tâches administratives relevant de la fonction de Bourgmestre de la Ville de Mouscron, d'assister le / la Bourgmestre dans la réalisation de ses missions quotidiennes, et de participer à la mise en œuvre de la politique locale en appuyant le / la Bourgmestre dans le suivi ou le pilotage de certains dossiers / projets d'ampleur, portés par la Ville de Mouscron et/ou ses partenaires et/ou le / la Bourgmestre directement.

À ce titre, en collaboration avec l'équipe du secrétariat, il/elle a en charge les missions suivantes :

- La **coordination du secrétariat** de la / du Bourgmestre : manager l'équipe, dispatcher / coordonner / évaluer les tâches attribuées aux différents membres de l'équipe, etc. ;
- La **veille active sur l'actualité locale et supra-locale** : veille constante, analyse des enjeux, conseils à la / au Bourgmestre sur les questions politiques et stratégiques, etc. ;
- L'**organisation** et la **planification des activités de la / du Bourgmestre**, et la logistique y liée : gestion de l'emploi du temps, planification des déplacements, organisation de réunions et d'événements, réservation de salle ou de matériel, catering, etc. ;
- La **gestion (suivi ou pilotage) de dossiers** : préparation des dossiers, vulgarisation/synthèse des documents et du sujet, rédaction de comptes-rendus et autres textes, relance des gestionnaires, etc. ;
- La préparation des dossiers constitutifs de l'ordre du jour des **séances de Collège communal et de Conseil communal** : centralisation et synthèse des informations utiles à la compréhension du contenu, identification des points d'attention, suivi des décisions, etc. ;
- La **gestion et le suivi des permanences assurées par la / le Bourgmestre** : accueil du citoyen, agenda des permanences, prise de rendez-vous, relais vers les services concernés, suivi / relances, etc. ;
- La **préparation et l'organisation des interventions publiques, des communications officielles et des temps protocolaires**, notamment :
  - o Gestion de la communication de la / du Bourgmestre : gestion du courrier entrant et du courrier sortant (accusés de réception, rédaction de courriers, rédaction de textes et rapports, etc.), veille active sur les réseaux sociaux et autres canaux de communication en vue de filtrer les informations, sensibiliser la / le Bourgmestre à certains sujets, proposer à la / au Bourgmestre des communications publiques, etc. ;
  - o Gestion des relations avec l'Entente des Groupements Patriotiques, en ce compris la coordination des différentes cérémonies (planification, logistique, envoi des invitations, dossiers de demande d'occupation du domaine public, etc.) ;
  - o Gestion et mise en œuvre des règles relatives au protocole (recueil des règles à appliquer en matière de relations officielles, tenue du registre protocolaire de la Ville de Mouscron, organisation de rencontres officielles dans le respect des règles protocolaires, etc.).

---

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

## OBJECTIFS DE LA FONCTION

### **1/ Gestion administrative et financière**

- Assurer la gestion et le suivi des différents dossiers en veillant à respecter les procédures, les directives hiérarchiques et les délais légaux
- Planifier, organiser et superviser les missions du secrétariat et garantir leur bonne exécution dans les délais requis
- Rédiger et transmettre les rapports d'activité annuels du service et autres documents contribuant à la stratégie de l'Administration communale
- Gérer le budget du service : veiller à la disponibilité des crédits, établir les prévisions budgétaires et participer aux monitorings budgétaires du service

### **2/ Gestion d'équipe et encadrement des agents**

- Assurer le bon fonctionnement du service au quotidien, la continuité et la qualité des prestations
- Motiver et diriger les membres du secrétariat
- Conseiller et aider les membres du secrétariat dans leurs différentes tâches
- Garantir la transparence et la fluidité des informations entre les différents membres de l'équipe (notes de service, avancement dans les différentes tâches des agents, informations utiles au bon fonctionnement du service, diffusion des directives émanant de la / du Bourgmestre, etc.)
- Assurer la planification des congés des membres du service et veiller à la continuité du service en cas d'absences
- Organiser régulièrement des réunions de bureau afin d'informer, de gérer collectivement certaines tâches et de favoriser la cohésion d'équipe
- Favoriser la collaboration interne, identifier les éventuels dysfonctionnements, y apporter des solutions et apaiser les éventuelles tensions
- Evaluer le personnel et assurer le développement des compétences des agents
- Organiser et planifier la formation des agents du service (accueil/formation des nouveaux membres, et formation continue)
- Solliciter et gérer les procédures de recrutement des agents du service, en concertation avec la ligne hiérarchique

### **3/ Planification, organisation et supervision des activités du secrétariat**

- Se tenir informé(e) de l'actualité locale et supra-locale, et relayer adéquatement les informations utiles à la / au Bourgmestre et/ou aux services
- Collaborer étroitement avec la ligne hiérarchique et avec les services communaux et partenaires externes dans le cadre de dossiers suivis ou pilotés par la / le Bourgmestre et de la communication à assurer à leur sujet
- Collaborer étroitement avec la ligne hiérarchique et avec les services communaux et partenaires externes dans le cadre de la préparation et du suivi des séances de Collège communal et de Conseil communal
- Jouer le rôle d'interface entre le / la Bourgmestre et les services communaux et partenaires
- Évaluer la qualité des activités du secrétariat, définir les objectifs, proposer des améliorations
- Développer et mettre en œuvre les procédures utiles au bon fonctionnement du service, à la recherche anticipée d'informations, et à la centralisation des informations en vue d'une communication cohérente

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

## TÂCHES PRINCIPALES <sup>1</sup>

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
<b>Qualification</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir un niveau de qualification et de connaissances approfondies permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité et maîtriser les attitudes, notions et procédures applicables au Secrétariat de la / du Bourgmestre</li><li>- Avoir les compétences nécessaires à la bonne gestion administrative et budgétaire</li><li>- Connaitre le fonctionnement d'une administration communale, et en particulier celui de la Ville de Mouscron</li><li>- Faire preuve d'un intérêt manifeste pour la chose publique, de manière générale et au niveau mouscronnois en particulier</li><li>- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction</li></ul>
<b>Management et gestion de projet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disposer des compétences managériales essentielles pour assurer une gestion efficace du secrétariat</li><li>- Planifier, organiser et suivre les tâches des membres du secrétariat</li><li>- Evaluer les agents du service et les tâches gérées, optimiser le fonctionnement du service et apporter des améliorations continues</li><li>- Animer des réunions de services de manière participative et constructive</li><li>- Transposer dans l'organisation du service et dans la réalisation des tâches les notes de service, procédures, décisions et directives</li><li>- Emporter l'adhésion des agents du service autour des processus établis et de projets communs</li><li>- Être capable de piloter des projets</li></ul>
<b>Utilisation des outils technologiques et numériques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction de chef(fe) de bureau : suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), navigation sur internet, etc.</li><li>- Maîtriser les outils technologiques utiles à une communication efficace et moderne (courriels, internet, intranet, réseaux sociaux, etc.)</li><li>- Être capable de s'appropriier les outils en vigueur (Imio, e-guichet, Multicam, etc.)</li><li>- Être ouvert aux nouvelles technologies, et intégrer progressivement les évolutions technologiques dans le travail quotidien de l'équipe</li></ul>
<b>Rédaction et communication</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit</li><li>- Maîtriser le Néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit</li><li>- Faire preuve de grandes qualités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable</li><li>- Faire preuve de grandes capacités communicationnelles et relationnelles</li><li>- Faire preuve d'esprit de synthèse et de capacité à vulgariser un message</li><li>- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction et avoir une bonne capacité de rédaction et de communication tant à l'écrit qu'à l'oral</li></ul>

## APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Faire preuve d'intérêt pour l'actualité en général, et en particulier pour l'actualité institutionnelle et politique de la Commune et de ses pouvoirs de tutelle
- ✓ Disposer d'une bonne culture générale, faire preuve de curiosité intellectuelle et d'ouverture d'esprit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Allier créativité et rigueur pour soutenir la politique locale et appuyer le / la Bourgmestre
- ✓ Être sensible aux attentes et perceptions citoyennes
- ✓ Faire preuve d'habiletés politiques (comprendre les dynamiques, s'adapter aux situations, et exercer une influence positive sur les relations et sur l'avancement des dossiers)
- ✓ Respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion
- ✓ Travailler avec précision et rigueur
- ✓ Respecter les délais
- ✓ Être disponible et flexible
- ✓ Être capable de travailler tantôt en autonomie, tantôt en dynamique de groupe / de projet
- ✓ Faire preuve de facilités relationnelles, collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité, ainsi qu'avec les partenaires internes et externes
- ✓ Faire preuve de patience et d'empathie
- ✓ Être capable d'encadrer des équipes, pouvoir gérer des conflits, avoir l'esprit d'équipe
- ✓ Avoir le sens des responsabilités et de l'investissement professionnel
- ✓ Avoir un esprit d'analyse et être réactif
- ✓ Travailler avec rigueur et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et de communication avec les bénéficiaires des services publics, les collègues, la hiérarchie, et les partenaires externes