

Secrétaire Général Niveau A11 (H/F/X) **Statutaire – Temps Plein**

En mars 2018, les Ministres en charge de la tutelle sur les CPAS ont désigné un Collège de Secrétaires temporaires pour diriger à titre intérimaire l'administration du CPAS de Forest. Ce Collège a entre autres comme mission de procéder au recrutement du futur Secrétaire statutaire et de l'accompagner dans sa prise de fonction.

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une Division des Affaires Sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, Maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie,...), une Division des Affaires Générales (RH, Juridique,...), Division Logistique (Entretien, Informatique), une Division des Finances, la Recette et une Maison de Repos et de Soins.

MISSION GENERALE DU SECRETAIRE GENERAL

Vous dirigez une administration de près de 260 travailleurs ;

- Vous instruisez les affaires ;
- Vous êtes le relais entre les Organes Politiques et l'Administration ;
- vous donnez l'impulsion pour la réalisation des objectifs du plan stratégique et opérationnel ;
- Vous êtes le Chef du personnel, vous dirigez le Comité Directeur ;
- Vous assistez aux réunions du Conseil et du Bureau Permanent ;
- Vous êtes le garant de la loi ;
- Vous élaborez les avant-projets de budget ;
- Vous gérez un budget de plus de 58.000.000 €

CONDITIONS DE NOMINATION

- Vous n'êtes pas déchu de vos droits civils et politiques
- Vous êtes de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire)
- Vous avez les aptitudes physiques requises ;
- Vous remplissez les obligations des lois linguistiques avant votre entrée en fonction (examen linguistique organisé par le Selor de recrutement du personnel de l'Etat établissant la connaissance suffisante écrite et orale de la seconde langue (Niveau 1 (article 8) + article 9§1 suffisant et article 11 de l'Arrêté Royal n° 9 du 30 novembre 1966));
- Vous avez réussi l'examen de recrutement de Secrétaire du CPAS.

DIPLÔME

- Vous êtes titulaire d'un diplôme pris en considération pour l'admission aux emplois de Niveau A, Niveau Master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long délivré par une université Belge ou établissement assimilé, reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés, ou diplôme étranger avec équivalence)

CONTENU DE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

- une lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae ;
- une copie certifiée de votre diplôme ;
- une copie de votre carte d'identité ;



- un extrait d'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire de maximum 3 mois à la date de la candidature ;
- une copie de votre brevet linguistique si vous êtes déjà dans les conditions.

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur Jacques RUCQUOI, Secrétaire temporaire du CPAS, par courrier: 35 Rue du Curé, 1190 FOREST ou par mail à jacques.rucquoi@publilink.be pour le 31/01/2019 au plus tard.