



Commune de
Tinlot

Recrutement d'un Directeur Général ff (H/F) à temps plein

La Commune de TINLOT recrute pour la Direction de son administration,

un Directeur Général ff (h/f) pour une période de trois mois renouvelable à temps plein, avec possibilité à terme, si le (la) candidat(e) se trouve dans les conditions, de pouvoir remettre candidature pour participer aux examens de Directeur Général.

- **Missions :**

- ◆ Le Directeur Général est chargé de la préparation des dossiers qui sont soumis au Conseil Communal ou au Collège Communal ;
Il assiste, sans voix délibérative aux séances du Conseil et du Collège.
- ◆ Le Directeur Général est également chargé de la mise en œuvre des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale traduits dans un contrat d'objectifs visé à l'article L1124-1 du CDLD. 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 la loi ou le décret, il est le chef du personnel. Dans ce cadre, il arrête le projet d'évaluation de chaque membre du personnel et le transmet à l'intéressé et au Collège ;
- ◆ Le Directeur Général ou son délégué, de niveau supérieur à celui de l'agent recruté ou engagé, participe avec voix délibérative au jury d'examen constitué lors du recrutement ou de l'engagement des membres du personnel.
- ◆ Le Directeur Général assure la présidence du comité de direction visé à l'article L1211-3 du CDLD.
- ◆ Le Directeur Général est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux.
- ◆ Le Directeur Général rédige les procès-verbaux des séances du Conseil et assure la transcription de ceux-ci.
- ◆ Le Directeur Général donne des conseils juridiques et administratifs au Conseil Communal et au Collège Communal.
- ◆ Il rappelle, le cas échéant, les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions. Ces avis et conseils sont annexés, à la décision de l'organe concerné, et transmis au directeur financier.
- ◆ Après concertation avec le comité de direction, le Directeur Général est chargé de la rédaction des projets:
 1. de l'organigramme;
 2. du cadre organique;
 3. des statuts du personnel.

- **Profil de compétences :**

Savoir :

- ◆ Etre porteur d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau A de préférence orienté en droit et/ou gestion ;
- ◆ Etre ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- ◆ Jouir des droits civils et politiques ;
- ◆ être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Cette exigence ne pourra être appréciée que concrètement, à chaque candidature, et sera spécialement motivée par le Collège s'il refuse la candidature sur base de cette exigence.
- ◆ Avoir une bonne connaissance du Service Public ;

Savoir faire :

- ◆ Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- ◆ Apte à poursuivre des formations de manière approfondie dans les différentes matières liées à la fonction ;
- ◆ Apte à assumer les responsabilités décrites dans la lettre de mission
- ◆ Apte à développer et encourager une collaboration étroite avec les services du Centre Public d'Action Sociale ;
- ◆ Capable de rechercher, analyser, organiser, synthétiser, décider après concertation ;
- ◆ Capable de coordonner tous les départements de l'administration
- ◆ Communiquer clairement tant à l'oral que par écrit ;
- ◆ Agir dans l'intérêt de l'administration

Savoir-être

- ∞ Faire preuve d'initiative ;
- ∞ Faire preuve d'autonomie et de rigueur ;
- ∞ Faire preuve d'intégrité ;
- ∞ Etre 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 ;
- ∞ Etre capable de diriger une réunion et de prendre la parole en public ;
- ∞ Posséder des capacités d'adaptation ;
- ∞ Etre ouvert au changement et en être le promoteur ;
- ∞ Etre en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité ;
- ∞ Etre capable d'agir avec tact, discrétion et équité ;
- ∞ Faire preuve de résistance au stress ;
- ∞ Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

- **Candidature :**

La lettre de candidature, accompagnée de ses annexes, doit être envoyée par courrier postal recommandé pour le 25 octobre 2019 au plus tard (date de la poste faisant foi) au secrétariat communal de Tinlot, rue du centre 19 – 4557 TINLOT.

Les candidatures seront accompagnées des documents suivants :

1. Un curriculum vitae dactylographié et une lettre de motivation manuscrite;
2. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
3. Une copie des titres requis ;
4. Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
5. Une copie recto-verso du permis de conduire.

- **Informations complémentaires :**

Disposer du permis de conduire B et d'un véhicule qui pourra être utilisé par l'intéressé pour les besoins du service.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le secrétariat communal

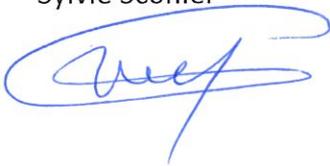
au 085/830 923.

Tinlot, le 25 octobre 2019

Par le Collège

La Directrice Générale ff

Sylvie Scohier



La Bourgmestre

Christine Guyot

