

**EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF - JURISTE
POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS :

- être titulaire d'un master en droit
- la candidature des étudiants en dernière année est acceptée à la condition de fournir une attestation d'inscription et sous réserve de fournir le titre requis en fin de procédure de recrutement

COMPÉTENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

- Epreuve écrite (minimum requis 60%) :
 - connaissances de l'Institution provinciale ;
 - connaissances du droit administratif et du droit public ;
 - capacité d'analyse de l'information.
- Epreuve orale (minimum requis 60%) portera sur :
 - motivation du candidat ;
 - vision de la fonction et du contexte ;
 - adéquation avec les exigences et compétences requises par la fonction.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un Chef de bureau administratif est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index janvier 2014) pour un temps plein :
Avec 0 année d'ancienneté : 3.072,47 €
Avec 6 années d'ancienneté : 3.491,45 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour 30 mars 2018 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



PROVINCE
de **NAMUR**

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Juriste

Grade

Chef de bureau administratif

Echelle barémique

A1

Statut

Régime de travail

Temps plein

Service

Direction générale

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale du service

La Direction générale constitue l'interface entre les autorités politiques (Collège provincial et Conseil provincial) et l'administration. Elle est aussi un service d'appui chargé, via le Directeur général, du pilotage de l'administration.

Elle assure la bonne tenue des séances du Collège et du Conseil, tant au niveau de leur préparation que de leur suivi. Elle est le point de relais entre les demandes des autorités politiques et des services et le suivi de celles-ci.

La Direction générale centralise également les dossiers des différents services provinciaux qui sont présentés au Conseil et les transmet dans les délais prescrits aux conseillers provinciaux. Elle s'occupe de la gestion administrative du Conseil et de ses élus, en fonction ou anciens. Elle établit les procès-verbaux, les fiches signalétiques, l'historique du Conseil, de ses élus et de ses décisions.

Elle assure la coordination des services qui sont placés directement sous son autorité : la Cellule Communication interne, l'Economat, le Service Audit et Aide à la Gestion, le Service de Prévention et le Service des Relations Extérieures et Internationales.

Position de l'agent dans l'organigramme du service

N+1 et N+2 : Direction générale

LES MISSIONS :

Mission principale, raison d'être ou finalité :

Il assure un soutien juridique à la direction du secrétariat, participe à la la préparation et au suivi des séances du Collège provincial et du Conseil provincial.

Missions et activités :

GESTION JURIDIQUE

- Rédiger des avis juridiques en toutes matières et effectuer des recherches juridiques
- Assurer la veille juridique et informer ses collègues et supérieurs hiérarchiques des nouveautés réglementaires
- Rédiger des analyses juridiques et des notes visant à vulgariser la législation et les communiquer à ses collègues et supérieurs
- Réaliser des analyses administratives, juridiques d'initiative ou à la demande du Directeur général

GESTION ADMINISTRATIVE

- Aide et soutien au secrétariat (indicateur, classement, dactylographie, flux des signataires, ...), et quand cela est nécessaire accomplissement de tâches de secrétariat
- Préparer les séances du Collège provincial et du Conseil provincial :
 - o Etablir l'ordre du jour et le bulletin des notes
 - o Lire et analyser les notes, remise d'avis, et briefing du

	<p>Directeur général sur les dossiers importants ou sensibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivre les séances du Collège provincial : ○ Rédiger le PV <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les instructions du Collège et du Directeur général - Participer à l'amélioration continue de la qualité : - Veiller à mettre en place les outils nécessaires pour instaurer une démarche d'amélioration continue de la qualité - Vérifier la cohérence des documents instaurés dans le cadre de la démarche qualité - Assurer le maintien de la certification ISO 9001(2015)
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Importante disponibilité horaire - Contexte stressant

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Bonnes connaissances juridiques en général et en particulier très bonnes connaissances du droit public (droit administratif)- Maîtriser le fonctionnement de l'Institution provinciale et de ses procédures internes- Maîtriser la législation et réglementation des pouvoirs locaux- Maîtriser l'outil informatique utile à la fonction- Posséder une excellente orthographe et une excellente capacité rédactionnelle- Participer au développement de la gestion de la qualité au sein de l'institution provinciale : connaître les principes généraux relatifs à la démarche Qualité ainsi que les normes liées à la certification ISO 9001-2015
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être capable de synthétiser et d'analyser des données- Capacité à planifier ses activités.- Respecter les réglementations et délais- Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes- Recevoir une demande en récoltant les informations nécessaires au traitement de celle-ci- Utiliser le matériel bureautique requis- Rédiger et analyser les notes administratives et documents de synthèse- Assurer la circulation de l'information- Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs- Participer de manière active aux réunions d'équipe- Collaborer avec les collègues et services transversaux- Organiser et analyser les moyens et le cadre de travail- Prendre en compte les besoins de l'organisation- Adapter son comportement en fonction de l'environnement, de l'interlocuteur ou de la situation- Prendre des initiatives à bon escient- Être capable de prendre des décisions- Communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Disposer de la capacité à rechercher des alternatives et à faire preuve d'ouverture d'esprit- Faire preuve de souplesse- Être résistant au stress- S'adapter aux changements- Posséder un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute- Être organisé- Être proactif- Être curieux (sur un plan intellectuel)- Être consciencieux et méticuleux- Avoir le sens des responsabilités- Faire preuve de sens critique