



GEMEINDE RAEREN / COMMUNE DE RAEREN
GEMEINDEVERWALTUNG / ADMINISTRATION COMMUNALE
Hauptstraße 26 - B-4730 Raeren
Tel.: +32(0)87-86 69 40 - Fax: +32(0)87-85 11 69
E-mail: info@raeren.be - Internet: www.raeren.be



APPEL À CANDIDATURE

La Commune de Raeren recrute un

Directeur général (H/F)

Il est porté à connaissance que le conseil communal de Raeren a décidé de pourvoir au poste de directeur général faisant fonction au 1er septembre 2019, par voie de recrutement ou de mobilité. Au 1er septembre 2020, le poste sera vacant et sera repris par le directeur générale faisant fonction.

Les qualifications employées dans le présent appel valent pour tous les sexes

A. Conditions générales d'admissibilité

1. être citoyen d'un Etat membre de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
2. jouir des droits civils et politiques;
3. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
4. être porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type long (Master ou équivalent);
5. être porteur d'un certificat de connaissance approfondie de la langue allemande conforme à la Loi sur l'emploi des langues en matière administrative, version coordonnée au 18.07.1966;
6. être lauréat de la procédure de recrutement suivante :

La procédure de recrutement est composée de deux épreuves:

1^{ère} épreuve: (50 points)

Cette partie d'examen écrit est une épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes:

- a. droit constitutionnel
- b. droit administratif
- c. droit des marchés publics
- d. droit civil
- e. finances et fiscalité locales
- f. droit communal et loi organique des C.P.A.S.

Le candidat est admis à l'épreuve suivante si chaque matière a été réussie avec 50% et si l'épreuve a été réussie avec minimum 60% au total.

2^{ème} épreuve: (50 points)

§1 : Cette épreuve est une épreuve orale évaluant l'aptitude à la fonction et la capacité de management du candidat. Elle permet d'examiner sa vision stratégique de la fonction et sa maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière en matière de gestion des ressources humaines, de management et d'organisation du contrôle interne.

Cette épreuve doit être réussie avec 60%.

Les candidats ayant obtenu un résultat total d'au moins 60% ont réussi la procédure de recrutement.

§2 : Pour autant qu'au moins un candidat se présente par la voie de la mobilité pour participer à la deuxième épreuve, la première épreuve ne sert que pour constater, si les candidats peuvent être admis à la deuxième épreuve.

Pour le rapport final du jury, seulement les résultats de la deuxième épreuve (orale) sont pris en considération.

B. Mobilité

Les directeurs généraux, directeurs généraux adjoints et directeurs financiers d'une autre commune, les secrétaires ou directeurs généraux et receveurs ou directeurs financiers d'un C.P.A.S. ainsi que les receveurs régionaux nommés à titre définitif lorsqu'ils se portent candidat sont dispensés des épreuves écrites.

Les candidats dans le cadre de la mobilité exerçant cette fonction dans une autre commune ou un C.P.A.S. n'obtiennent pas le droit de priorité.

Dans tous les cas de figure, le directeur général, dès son entrée en fonction, doit prêter une période d'essai d'un an. Les services prestés en tant que directeur général de la commune de Raeren, sont valorisés pour la période d'essai.

Une réserve de recrutement n'est pas prévue.

C. Description de la fonction

1) Le Directeur général est le secrétaire du conseil et du collège communal. De manière générale, il est en charge d'une série de devoirs institutionnels permettant le bon fonctionnement de l'institution, du conseil et du collège communal, et assurant le respect des obligations du service public envers la population.

A ce titre:

- il veille à la mise en place des organes communaux et à leur bon fonctionnement (bonne organisation administrative) conformément à la législation en vigueur;
- outre sa mission de conseil et de disponibilité telle que prévue par la législation, il est l'interlocuteur des conseillers communaux et des membres du collège pour ce qui concerne leur statut ainsi que leurs droits et obligations vis-à-vis de l'institution (statuts pécuniaires, dispositions déontologiques, transparence et accès aux documents administratifs...). Il est le premier interlocuteur de la population en vue de faire respecter les droits et obligations des usagers par le personnel communal afin de garantir la transparence administrative;
- il est l'intermédiaire entre la commune et les acteurs institutionnels;
- il est chargé de la préparation des dossiers qui sont soumis au conseil ou au collège communal, et de l'exécution de leurs décisions:
 - soit sur la base des obligations contractuelles liant l'institution;
 - soit en vue de garantir la continuité du service public;
 - soit sur la base des missions légales ou réglementaires imposées à l'institution;
 - soit en vue de l'exécution de l'ensemble des missions qui lui sont conférées par les législations qui lui sont applicables;
- il donne des conseils juridiques et administratifs au conseil et au collège communal et 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 législation figurent dans les décisions. Ces avis et conseils sont annexés à la décision du collège ou du conseil communal et transmis au directeur financier;
- il veille au respect des dispositions organisant la tutelle administrative;
- il assiste sans voix délibérative aux réunions du conseil et du collège communal, rédige les procès-verbaux et assure la transcription des délibérations. Il tient, à cet effet, des registres distincts;
- il contresigne la correspondance et les actes de l'institution, signés par le bourgmestre;

- il est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données, soit par le conseil communal, soit par le collège communal, soit par le bourgmestre, selon leurs attributions respectives.

2) Conformément aux législations en vigueur, le directeur général dirige et coordonne les services sous le contrôle du collège. Sauf les exceptions prévues par la loi, il est le chef du personnel.

A ce titre:

- il assure la présidence du comité de direction et veille à son bon fonctionnement ;
- il prépare les projets de l'organigramme, du cadre organique et du statut du personnel, et les soumet à la concertation au sein du comité de direction ; il assure leur évaluation continue et propose les adaptations et mises à jour adéquates;
- il veille à faire respecter, par le personnel, les réglementations, droits et devoirs qui s'imposent à lui dans le cadre d'un service public de qualité au bénéfice de toute la population sans discrimination;
- il veille à une politique de motivation du personnel, notamment en mettant en œuvre des procédures d'évaluation et en organisant l'élaboration et la bonne exécution d'un plan de formation. Dans ce cadre, il arrête le projet d'évaluation de chaque membre du personnel et le transmet au collège communal;
- il participe, auprès du président des comités et à l'invitation de celui-ci, à la concertation et à la négociation syndicale comme représentant de l'employeur. Il peut également désigner un représentant;
- il assure le secrétariat du comité de concertation commune/CPAS en collaboration avec le secrétaire du CPAS;
- il participe (lui ou son représentant), avec voix délibérative, aux jurys d'examens constitués lors du recrutement ou de l'engagement des membres du personnel;
- il peut infliger aux membres du personnel (sauf au directeur financier) les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique de l'agent.

3) Il est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux.

A ce titre:

- après concertation avec le conseil de direction, il propose au conseil communal qui doit le valider, un système de surveillance interne impliquant des procédures développées afin d'assurer :
 - la réalisation des objectifs ;
 - le respect de la législation en vigueur et de ses procédures ;
 - la disponibilité des informations fiables par rapport aux finances et à l'administration, telles qu'elles ont été mises à disposition par le directeur financier.

4) Le directeur général est chargé de l'exécution des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale et de leur opérationnalisation traduit dans la lettre de mission et détaillés dans le contrat d'objectifs.

A ce titre:

- il rédige, dans les 6 mois de la remise par le collège de la lettre de mission, le contrat d'objectifs en concertant les moyens nécessaires à la réalisation du contrat d'objectifs avec le collège et en associant le directeur financier pour les matières dont celui-ci a la charge. Pour l'établissement du contrat d'objectifs, il se consulte également avec le comité de direction.

Le contrat d'objectifs contient:

- la description de ses missions légales et qui ressortent du programme de politique générale et de la lettre de mission (objectifs quantifiables et réalisables relevant de ses missions);

- la description de la stratégie de l'organisation de l'administration au cours de la législature pour réaliser les missions et atteindre les objectifs repris dans le contrat d'objectifs et les déclinant en initiatives et projets concrets ;
- une synthèse des moyens humains et financiers disponibles et/ou nécessaires à sa mise en œuvre.

Le directeur général organise et supervise sa mise en œuvre par les différents services concernés et, dans le cadre de son autonomie fonctionnelle, par le directeur financier tout en veillant à la concertation au sein du comité de direction. Il rend compte de la réalisation des objectifs qui lui sont assignés par le collège communal. Il propose au collège communal les adaptations annuelles motivées qu'il estime requises.

Dans ce cadre, le directeur général met en œuvre et évalue la politique des ressources humaines au sein de l'administration.

5) Le directeur général assure les fonctions de représentation qui lui sont confiées par le conseil ou le collège communal.

D. Profil de compétence

A l'exception des prérogatives spécifiques du directeur financier, le directeur général est l'intermédiaire entre les différents mandataires politiques et l'administration, et ce, dans le respect et la compréhension réciproques.

Afin d'être en mesure de s'acquitter de ces différentes missions et prérogatives, le directeur général doit développer de nombreuses compétences, celles-ci étant articulées autour de trois axes: savoir, savoir-faire et savoir- être.

1. Le savoir.

Le 04.04.2019, le conseil communal a fixé les différentes conditions d'admissibilité au poste de directeur général (h/f) qui ont été approuvés par arrêté du Gouvernement de la Communauté Germanophone le 30.04.2019. Le 04.04.2019, le conseil communal a également fixé les conditions précises en vue de l'engagement d'un nouveau directeur général.

2. Le savoir-faire:

- bonne maîtrise des outils informatiques, d'Internet et des réseaux sociaux
- disposé 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
- capable de rechercher, d'analyser, d'organiser, de synthétiser et de décider après concertation
- capable de coordonner tous les départements de l'administration

3. Le savoir-être:

- faire preuve d'initiative
- faire preuve d'intégrité, d'autonomie et de rigueur
- être 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
- être capable de diriger une réunion et de prendre la parole en public
- posséder des capacités d'adaptation
- être en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité
- être capable d'agir avec tact, discrétion et équité

E. Candidatures

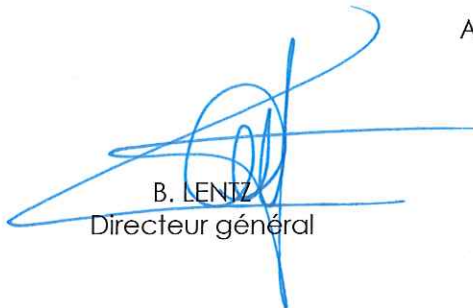
Les candidatures doivent être envoyées par recommandé pour le 24.05.2019 au plus tard (la date du cachet de la poste faisant foi) au collège communal à l'attention de Monsieur le directeur général Bernd LENTZ, Hauptstraße 26 à 4730 RAEREN.

Les candidatures seront accompagnées des documents suivants:

- un curriculum vitae détaillé
- un extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois);
- une copie claire et lisible des titres requis;
- la preuve d'aptitude corporelle pour l'exécution de la fonction (attestation médicale datant de moins de trois mois) ;
- une copie recto-verso de la carte d'identité ;
- une copie recto-verso du permis de conduire ;
- pour les candidats par mobilité : copie de l'acte de nomination.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Monsieur le directeur général Bernd LENTZ au 087.85.89.41 ou bernd.lentz@raeren.be.

Au nom du collège communal:



B. LENTZ
Directeur général



E. GÜSTING
Bourgmestre

