



## LA VILLE DE MONS RECRUTE

### UN-E CHEF-FE DE BUREAU ADMINISTRATIF POUR LA CELLULE PROJET

#### **1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI**

Sous la Direction du service des Marchés Publics de la Ville de Mons :

- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets notamment cofinancés par l'UE et la Wallonie
- Assurer le suivi administratif, financier et juridique de ces projets
- Coordonner les relations interservices et inter-institutions

#### **2. ACTIVITES GENERALES ET SPECIFIQUES**

La liste ci-dessous comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, celle-ci n'est pas exhaustive. La personne en place sera donc amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

- Veiller et analyser des appels à projets
- Assurer les contacts et négociations avec les pouvoirs subsidiants en lien avec les projets proposés
- Assurer la coordination entre la Ville et les divers partenaires et institutions impliqués dans la mise en œuvre des projets
- Assurer le suivi administratif, juridique et financier en collaboration avec les Services internes de la Ville, les divers Ministères et les Administrations fonctionnelles responsables du suivi des projets
- Assurer la préparation et le suivi des marchés publics en lien avec les projets développés
- Assurer la préparation et le suivi des audits en lien avec les projets mis en œuvre

#### **3. CAPACITES REQUISES**

- Etre autonome dans l'organisation de son travail
- Faire preuve d'une forte capacité d'analyse (identification et analyse des problématiques liées au projet, évaluation des risques, proposition de pistes de solutions...)
- Etre capable de mener des recherches sur des thématiques diverses et variées
- Gérer des projets tout au long de leur cycle de vie (conception → audits)
- Formaliser et rédiger des analyses, des rapports, des notes de synthèse, argumentaires...

#### **4. PROFIL RECHERCHE**

- Proactif et Créatif
- Minutieux
- Intellectuellement curieux
- Sachant travailler dans l'urgence
- Sachant travailler en équipe



## **5. COMPETENCES REQUISES POUR L'ENTREE EN FONCTION**

- Etre titulaire d'un diplôme de **niveau universitaire**
- Polyvalence et faculté d'adaptation accrue
- Compétences relationnelles et communicationnelles (compétences rédactionnelles, gestion de réunions, expression orale...)
- Disposer d'une expérience en matière de gestion de projets est un atout

## **6. CONTRAT DE TRAVAIL**

- Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base (informatif) : barème RGB A1 – 39.125,83 € brut annuel (indexé, sans ancienneté), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la 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).
- Chèques repas : 5 euros par jour presté (retenue 1,25€)

## **INTÉRESSÉ ?**

Envoyer votre dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation**: « **recrut-2022-10-chef de bureau administratif** » pour le **08/02/2022** au plus tard.

**Exclusivement via le lien suivant** : <https://mons-formulaires.quichet-citoyen.be/candidature-chef-de-bureau-administratif/>

**Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :**

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme de niveau **licence/master** (si diplôme étranger, fournir l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction

Renseignements : Service GRH, Avenue de la Sapinette 5, 7000 MONS, Tél. : 065/40 58 34