

Pour le Département «Démographie» la commune d'Anderlecht est à la recherche d'un

Directeur (niveau A7 – statutaire – plein temps - H/F)

Employeur : Administration communale d'Anderlecht, place du Conseil, 1 à Anderlecht – 1070 Bruxelles.

La Commune d'Anderlecht compte environ 120.000 habitants et est située près de la gare de Bruxelles-Midi.

L'administration communale d'Anderlecht compte pas moins de **1500 agents** qui travaillent au quotidien au service du citoyen anderlechtois : travaux publics, propreté, guichets population,.. Son rôle est de garantir l'accueil de chaque citoyen mais aussi d'entretenir et d'améliorer les rues, le cadre de vie des Anderlechtois, de proposer des infrastructures et des services de qualité, et de favoriser le développement économique. Notre administration a des valeurs qu'elle défend au quotidien: Intégrité, Respect, Neutralité, Solidarité et Partage. L'administration communale d'Anderlecht compte plusieurs sites disséminés sur l'ensemble du territoire de la commune.

Pour tout savoir sur notre administration et connaître les dernières actualités, rendez-vous sur www.anderlecht.be.

Organisation du département:

Le département « Démographie » se compose de deux services principaux :

- le Service Population, composé des deux sous-services :
 - 'Population' est composé de plusieurs cellules : 'Permis de conduire et passeports', 'Cartes d'identité', 'Certificats', 'Changements d'adresse', 'Cohabitation légale'
 - 'Bureau des étrangers' est divisé en deux bureaux, 'Européens' et 'Non-européens'
- le Service État-civil, subdivisé en plusieurs cellules: 'Mariages', 'Naissances', 'Décès', 'Cimetière'.

Mission générale de la fonction:

→ **Direction et gestion du département, sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire communal en étroite collaboration avec l'officier d'État civil.**

→ **Veiller à la mise en œuvre transversale des décisions du conseil communal et du collège par les services communaux concernés, à la réalisation des objectifs et au bon déroulement des projets des services.**

→ **Supervision des deux services (population et État civil) :**

- Gestion des problématiques inhérentes à ceux-ci
- Coordination des actions des différents services et contrôle de l'application des nouvelles procédures
- Apport d'améliorations en veillant à la satisfaction des administrés

→ **Contribution au développement d'une vision managériale intégrée et cohérente susceptible de rencontrer l'adhésion de l'ensemble des agents.**

Profil de la fonction:

→ **Compétences générales et techniques :**

- Esprit de **synthèse et d'analyse**
- Rigueur administrative et juridique (**une formation juridique est un atout**)
- Capacité de gestion de projets / orienté résultat
- Capacité d'organisation et de planification
- Avoir une expérience probante dans une **fonction dirigeante** : gestion de personnel, de projets, de dossiers administratifs et autres est un plus

→ **Compétences relationnelles :**

- Capacité de communication et de **négociation**
- Capacité à prendre des décisions et à **arbitrer**
- Capacité de gérer une équipe et de déléguer des tâches / esprit d'équipe / sens de l'écoute
- Flexibilité, dynamisme et ouverture à **l'innovation**
- Résistance au stress

Le dossier d'information, qui contient le formulaire d'inscription et qui reprend toutes les informations relatif au profil de fonction, au programme des épreuves ainsi qu'aux conditions de participation et de réussite, peut être obtenu via le site communal : www.anderlecht.be – [offres d'emploi](#).

Offre:

Au sein de l'administration communale d'Anderlecht, votre travail a un impact direct sur la société. Chaque jour, vous faites la différence pour nos agents communaux. Vous pouvez compter sur une enveloppe salariale intéressante, tout en préservant l'équilibre entre travail et vie privée. Aussi, nous proposons des formations et des possibilités d'évolution. Vous avez l'occasion de prendre des initiatives et vous serez en mesure de collaborer à des projets riches en défis.

Nous offrons des avantages attractives:

- Le salaires mensuel brut est lié au barème en vigueur dans la fonction publique pour le niveau A7 (barèmes de la charte sociale) et se situe entre 4488,55 (0 année d'ancienneté) et 7078,13 EUR (23 années d'ancienneté), complété par des autres avantages intéressantes: une assurance collective hospitalisation, une intervention à 100 % dans les frais de transports en commun (cf. Règlement communal) et une prime de fin d'année (pour le secteur public).
- Prime de bilinguisme : s'élève à 450,36 EUR (pour les titulaires du brevet Selor)
- Larges possibilités de formations
- Site de travail : idéalement situé à proximité des divers transports en communs dont la gare du Midi qui se trouve à 5 minutes à pied, la STIB, etc.
- Temps de travail : 37h30 par semaine
- Équilibre travail – vie privée: flexibilité au niveau des horaires, horaire flottant, congés légaux et extra-légaux attractives

Conditions de participation à l'appel externe à remplir sous peine de nullité de la candidature.

- être Belge ou citoyen de l'Union européenne
- être porteur d'un **diplôme de Master** ou assimilé
- avoir minimum deux ans d'ancienneté dans une fonction managériale
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée
- jouir des droits civils et politiques
- avoir satisfait aux lois sur la milice
- remettre **son CV auquel est annexé une note de vision** de la fonction à pourvoir

Remarque: Les candidats devront subir l'examen en français ou néerlandais conformément aux dispositions des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Comment poser sa candidature ?

Envoyer le formulaire d'inscription et autres documents demandés (voir dossier d'information qui peut être obtenu via le site de la Commune d'Anderlecht : www.anderlecht.be – offres d'emploi)

- par courrier à l'attention du département Ressources Humaines, Cellule Examen, Place du Conseil 1 à 1070 Anderlecht,

OU

- via mail à examen@anderlecht.brussels

La candidature complète doit être rentrée pour le 31 octobre 2018 au plus tard.

Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter Mme MEUWIS Josiane (02/800.07.19) ou M. HACHE, Jimmy (02/558.09.05) de la Cellule Examen ou via mail à examen@anderlecht.brussels