

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON RECRUTE UN CHEF DE
BUREAU ADMINISTRATIF-SERVICE DU PERSONNEL ET DE
L'ENSEIGNEMENT-TEMPS PLEIN**

L'Administration communale de DISON recrute un(e) Chef de bureau à temps plein pour le service administratif du personnel et de l'enseignement.

Fonctions :

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le Chef de bureau est responsable de l'organisation d'un ou plusieurs service(s) et doit tout mettre en œuvre pour rencontrer les objectifs à atteindre et déterminés par les Autorités et/ou sa hiérarchie. Il coordonne les activités de son (ses) service(s) et rend compte des activités de celui (ceux)-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux Autorités. Il est responsable de la qualité du travail fourni par les agents de son (ses) service(s).

- Manager le service ;
- Rendre compte des activités du service ;
- Gérer des dossiers, le budget et des projets ;
- Faire partie du personnel de direction et de confiance.

Profil :

- Etre en possession d'un diplôme universitaire ou assimilé ([droit – sciences administratives – sciences du travail – sciences de gestion – sciences politiques – sciences économiques](#))
- Une bonne connaissance des outils informatiques est indispensable.
- Le passeport APE est obligatoire.
- Une copie du casier judiciaire sera réclamée au moment de l'engagement.

Compétences :

- Être autonome.
- Rigueur, dynamisme et polyvalence sont des atouts.
- Faire preuve d'une implication profonde dans la fonction.
- Le candidat devra avoir une bonne aptitude à la communication tant écrite qu'orale.

Contrat :

- Nous vous proposons un contrat à durée déterminée avec entrée en fonction le plus rapidement possible (prolongation et contrat à durée indéterminée possibles).
- Régime de travail : **temps plein**
- Traitement : échelle A1 (min 36.504,62€max. 56.706,76€ à l'index actuel).

Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, votre CV et une copie de vos diplômes par courrier ou courriel à l'attention de Mme RIGAUX, Directrice générale.

Les candidatures doivent nous parvenir pour **le 15 octobre 2018** au plus tard.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON, Mme RIGAUX, Directrice générale, Rue Albert Ier, 66, 4820 DISON – martine.rigaux@dison.be