

CENTRE REGIONAL D'AIDE AUX COMMUNES

Constitution d'une réserve d'agents contractuels de niveau B3/1(m/f/x) pour le Département Support

Référence	CRAC
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Niveau de diplôme	NIVEAU B (niveau graduat - baccalauréat)
Langue	Français
Date de clôture	15-04-25
Région	Namur
Lieu de travail	Jambes
Nombre de postes (pas de lettre)	1
Employeur	Centre régional d'Aide aux Communes (CRAC)
Famille de fonctions	Pouvoirs locaux

Le Centre régional d'Aide aux Communes constitue une réserve d'agents contractuels de niveau B3/1 en vue de renforcer le Département Support et notamment la Direction Ressources humaines et Gestion du personnel afin de mener à bien les missions d'appui utiles au bon fonctionnement du Centre.

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

Centre régional d'Aide aux Communes
Allée du Stade, 1 – 5100 Jambes

VOTRE MISSION :

- Contribuer à la gestion des achats de biens et de services pour les services publics ;
- Contribuer à la gestion administrative et pécuniaire du personnel ;
- S'assurer du respect des obligations en matière de Gouvernance ;
- Réaliser des tâches en matière d'appui et de logistique ;
- Collaborer à la mise en œuvre du Contrat d'administration du Centre.

... ET LES MISSIONS DU DEPARTEMENT SUPPORT :

Le Département Support assure la gestion générale du Centre régional d'Aide aux Communes en lien avec le juridique, la gestion du budget, les financements alternatifs, la logistique, le contrôle et l'audit internes et les ressources humaines.

Il se compose de 3 directions :

Direction Juridique

Direction Budget, Comptabilité, Financements alternatifs, Logistique et Informatique

Direction Ressources Humaines et Gestion du personnel

- Assurer le suivi de la gestion administrative du personnel du Centre et du CRF ;
- Assurer le suivi de la gestion pécuniaire du personnel du Centre et du CRF ;
- Assurer la gestion des ressources humaines du Centre et du CRF ;
- Assurer une veille législative pour les matières en lien avec la situation administrative et pécuniaire du personnel (participation au Réseau RH OIP, décisions du Gouvernement wallon, Comité Secteur XVI, ...), la sécurité et le bien-être au travail, rédiger des notes internes, transmettre les informations (Newsletters) et contrôler la mise en œuvre.

VOTRE PROFIL

Diplôme

Baccalauréat en Droit : être en possession du diplôme requis au plus tard lors de l'entrée en fonction.

Pour les diplômes obtenus dans un pays autre que la Belgique, vous devez être en possession d'une équivalence de niveau générique valide au grade de graduat, obtenue par l'une des Communautés (française, flamande ou germanophone).

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notamment [le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles](#) .

Cette équivalence doit mentionner clairement que le grade générique de graduat a été délivré sur base d'un diplôme dans une orientation en droit obtenu dans un établissement scolaire de type supérieur ou équivalent. Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience spécifique de 2 ans dans le domaine du droit belge est requise.

Expérience exigée : néant.

Descriptif des tâches

• **Marchés publics**

- Rédiger les aspects juridiques des documents relatifs à la passation des marchés publics inhérents au fonctionnement et aux missions du Centre ;
- Rédiger des normes, des prescriptions techniques et des recommandations nécessaires à la conclusion de marchés publics ;
- Assurer un appui au Conseil régional de la Formation dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés publics (CSC, questions, relecture de notes, etc.) ;
- Maîtriser l'utilisation de la plateforme e-Procurement ;
- Suivre l'évolution de la législation, de la réglementation, de la doctrine et de la jurisprudence dans les matières relatives aux marchés publics ;
- Suivre les formations adéquates et participer aux différents réseaux / réunions organisés par le Service Public de Wallonie relatifs aux marchés publics ;
- Rédiger et relire des notes au Comité de direction ;
- Suivre l'exécution, le contrôle de la qualité, et le respect des impositions techniques/réglementaires dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
- Assurer le suivi des marchés publics du SPW (centrales d'achats).

• **Gestion de la situation administrative et pécuniaire du personnel**

- Assurer une veille législative et jurisprudentielle (Moniteur belge, Gouvernement wallon, Comité de secteur XVI, CIC, CCB, modifications du règlement de travail, prévention, sécurité, bien-être au travail, ...) et en extraire les informations pertinentes, eu égard aux activités du Centre ;
- Faire le suivi de l'actualité juridique interne et externe et en implémenter le contenu dans les différents documents utiles ;

- Diffuser les informations aux personnes concernées en vulgarisant les textes de loi et réglementaires ;
- Rédiger des modèles et vérifier les documents relatifs à la situation administrative et pécuniaire du personnel ;
- Assurer un appui juridique à la gestion administrative et pécuniaire (relations avec le Segi etc.) du personnel et veiller à l'application des dispositions réglementaires (prestations, congés, maladie, ...) ;
- Représenter l'organisation lors de réunions internes et /ou externes ainsi qu'aux différents réseaux ;
- Coordonner et assurer le suivi de l'exécution des tâches des collaboratrices RH ;
- Être l'intermédiaire entre la Directrice générale adjointe en charge du Département Support et le Directeur f.f. en charge de la Direction Budget et les collaboratrices RH.

• **Gouvernance**

- Assurer une veille juridique ;
- Etablir le calendrier des obligations annuelles ;
- Suivre et envoyer le rapport de transparence du soumissionnaire retenu dans le cadre d'un marché de contrôle des comptes ;
- Faire le suivi du registre institutionnel wallon ;
- Etablir et envoyer le rapport de rémunération ;
- Etablir et assurer le dépôt de la liste des mandataires et des rémunérations ;
- Etablir et mettre à jour le registre UBO ;
- Participer à la mise en œuvre du contrôle interne.

• **Appui et logistique**

- Suivre et gérer les contrats d'assurance ;
- Suivre et gérer les déclarations d'accident du travail ;
- Collaborer à la rédaction des réponses aux questions parlementaires ;

- Assurer le suivi et la gestion des notes relatives aux missions à l'étranger du Conseil régional de la Formation.

- **Divers**

- Collaborer à la mise en œuvre du Contrat d'administration du Centre.

Compétences attendues

- Dispositions légales et normatives – Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur.
- Avis technique – Emettre des avis techniques et pertinents.
- Concevoir les documents techniques juridiques et administratifs des marchés publics :
 - Elaborer la partie légale des cahiers des charges relatifs aux marchés publics inhérents au fonctionnement et aux missions du Centre et du CRF ;
 - Suivre l'évolution de la législation, de la doctrine et de la jurisprudence dans les matières relatives aux marchés publics ;
 - Apporter des solutions juridiques appropriées aux questions posées en interne en matière de marchés publics.
- Assurer une veille juridique en matière de gestion du personnel :
 - Extraire les informations pertinentes, eu égard aux activités du Centre ;
 - Faire le suivi de l'actualité juridique ;
 - Diffuser les informations aux personnes concernées.

Aptitudes professionnelles

- Défense d'un point de vue ;
- Confidentialité ;
- Expression écrite ;
- Expression orale ;
- Rigueur ;

- Loyauté et intégrité ;
- Respect ;
- Orientation vers le résultat ;
- Initiative.

Condition particulière : être en possession d'un permis de conduire B.

Epreuves :

Epreuve écrite portant sur les matières relatives aux marchés publics, au droit du travail, au code de la fonction publique wallonne, à la gouvernance publique et à la gestion pécuniaire et administrative du personnel.

L'épreuve écrite aura lieu le **jeudi 24/04/25**.

Aucune autre date ne sera proposée.

Le candidat devra obtenir 60% pour pouvoir passer l'entretien oral.

L'entretien oral se déroulera le **mardi 27/05/25** devant la Commission de sélection afin de permettre de juger des aptitudes et compétences, ainsi que de la motivation des candidats. La Commission de sélection établira un classement des candidats sur base d'une grille d'évaluation reprenant les compétences comportementales et techniques ainsi que les spécificités liées au poste à pourvoir.

Aucune autre date ne sera proposée.

COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés pour **le mardi 15/04/25 – 16h00 au plus tard** par mail à Madame Isabelle NEMERY, Directrice générale du Centre régional d'Aide aux Communes à l'adresse : candidatures@crac.wallonie.be ;
- comprendre un **CV** à jour ;
- comprendre une **LETRE DE MOTIVATION** spécifique à la fonction ;
- comprendre une **COPIE DU DIPLÔME** requis pour la fonction ou une attestation de réussite.

Ultérieurement, un extrait de casier judiciaire sera demandé (cette dernière pièce doit être fournie au plus tard le jour de l'engagement éventuel). Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la Commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

Exigences communes pour tout engagement dans la fonction publique régionale :

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Certificat de milice :

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

Connaissance de la langue française :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise. A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par le SPF

BOSA (travaillerpour.be). Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement.

Pour vous inscrire à un examen linguistique, vous devez vous rendre dans votre compte du site travaillerpour.be et choisir la rubrique « Tests linguistiques ». Le système informatique vous demandera le type de tests concerné et vous proposera des dates d'inscription.

En cas d'urgence, vous pouvez contacter la cellule des tests linguistiques du SPF BOSA (travaillerpour.be) via le mail linguistique.fr@bosa.fgov.be ou par téléphone au +32 2 740 74 74 pour demander à réaliser ces tests plus rapidement.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site du SPF BOSA \(travaillerpour.be\)](https://travaillerpour.be).

Titres de séjour et de travail :

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire belge **et** aux autorisations de travail.

Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez [consulter le site de l'emploi du Service Public de Wallonie](#).

Le Centre régional d'Aide aux Communes vous informe par ailleurs que la fonction proposée ne permet pas l'octroi d'un permis de travail, car il ne s'agit ni d'une fonction en pénurie, ni d'une fonction hautement qualifiée.

Toutefois, dans tous les cas, vous êtes **dispensé** d'obtenir un permis de travail si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- ressortissant de l'Espace Économique Européen (EEE) ou de Suisse, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique ;
- ressortissant britannique, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique, résidents en Belgique avant le 1er janvier 2021 et bénéficiaires de l'accord de retrait ;
- admis au séjour illimité (vous êtes en possession d'une carte d'identité d'une durée de 5 ou 10 ans) ;
- réfugié reconnu ;
- demandeur d'asile ;
- étudiant étranger résidant en Belgique et effectuant ses études en Belgique (max 20 heures de travail par semaine) ;

- étranger dont la demande de regroupement familial a été acceptée, ainsi que pendant les procédures de demande ou de recours en matière de regroupement familial.

NOTRE OFFRE :

Le Centre régional d'Aide aux Communes vous propose un contrat à durée déterminée.

Vous bénéficierez du barème B3/1 (à partir de 3.206,81 € mensuel brut indexé) avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte). Ces éléments sont non négociables.

Les membres du personnel bénéficient des avantages suivants :

- Chèques-repas
- Prime de fin d'année
- Pécule de vacances
- Assurance hospitalisation de base gratuite pour le membre du personnel et possibilité de bénéficier de conditions avantageuses pour les membres du ménage
- Pris en charge de l'abonnement GSM
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- Possibilité de recevoir une indemnité pour les déplacements à vélo
- Nombreuses possibilités de formations
- Télétravail selon conditions
- Intervention du Service social (primes de naissance, Saint-Nicolas des enfants, aide juridique gratuite, ...)

PERSONNE(S) DE CONTACT

Isabelle NEMERY, Directrice générale : isabelle.nemery@crac.wallonie.be

ÉGALITÉ DES CHANCES ET DIVERSITÉ

Le Centre régional d'Aide aux Communes mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Ils veillent à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules vos compétences sont mesurées sur base d'outils et de tests neutres. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité.

Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Vous êtes une personne en situation de handicap, de trouble ou de maladie ?

Votre candidature peut être posée selon les modalités habituelles aux examens de recrutement organisés par les différents services publics.