



Ville de Durbuy  
Basse Cour 13  
B-6940 Barvaux s/O.  
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38  
www.durbuy.be

# La Ville de Durbuy engage :

## *Un Directeur Général Adjoint (H/F/X)*

### *Statutaire - Grade légal à temps plein*



---

#### Descriptions de la fonction.

---

La Ville de Durbuy a connu un renouvellement important ces dernières années avec de nouvelles approches en matière de fonctionnement, de management et de gouvernance locale.

Le/la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) (DGA) est le « bras droit » du Directeur Général. Il seconde ce dernier dans l'accomplissement de toutes ses fonctions, lesquelles ont connu une évolution significative, notamment suite à la réforme de 2013.

Le/la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) sera également amené à assumer les fonctions du Directeur général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier conformément à l'article L1124-17, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Le Directeur général peut désigner le/la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) en charge d'un ou plusieurs département repris à l'organigramme de la commune et le/la charger de projets ou missions, en lien avec le management, le contrôle interne et toute autre mission dévolue à la commune.

#### Tâches principales :

---

##### **Préparation des dossiers :**

- Prendre part à la préparation, à la réalisation et au suivi des délibérations et des dossiers soumis au Conseil ou au Collège communal ;
- Collaborer activement à l'organisation et la mise en œuvre du Programme Stratégique Transversal ;

##### **Coordination des services communaux :**

- Seconder le DG à la coordination des services communaux
- Guider le DG dans la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines ;
- Faire office d'interface entre les agents et la Direction Générale ;
- Conseiller et accompagner les agents dans la réalisation de leurs tâches ;

##### **Comité de Direction :**

- Participer au Comité de Direction ;

### **Contrôle interne :**

- Assister le DG dans la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux : conception des mesures et procédures pour assurer une sécurité raisonnable dans la réalisation des objectifs, les respects de la législation en vigueur et des procédures, la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion ;
- Assister le DG dans le respect des réglementations et procédures : valider les rapports et délibérations des services, leur communiquer les dispositions légales, directives et instructions diverses, etc. ;

### **Rédaction des procès-verbaux, synthèses :**

- Aider à la rédaction de procès-verbaux et rapports de synthèses ;
- Rédaction et suivis des projets (organigramme ; cadre organique ; statuts administratifs ; etc.)

### **Conseils juridiques et administratifs :**

Assister le DG dans ses missions suivantes :

- Donner des conseils juridiques et administratifs aux Conseil et Collège communaux ;
- Assurer le respect de la motivation formelle des décisions et règlements communaux divers ;
- Gérer le contentieux et certaines conventions ;

## **Profil recherché**

---

### **Connaissances techniques :**

- Connaître l'Institution Communale ;
- Maîtriser les domaines juridiques, administratifs et financiers ;
- Avoir une vision stratégique ;
- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction ;
- Utiliser couramment les outils informatiques (traitement de texte, etc)
- Avoir des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Faire preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail ;
- Lire, comprendre et appliquer les procédures ;

### **Compétences comportementales génériques :**

- Veiller à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...) ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme (respecter les normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général)
- Faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Analyser, intégrer et assimiler l'information (maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires liées à la fonction)
- Faire preuve de politesse et de respect à l'égard de ses collègues et des citoyens (civilité) ;
- Faire preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès et respecte de procédures et réglementations ;
- Prendre des initiatives pour réaliser les tâches demandées (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées) ;
- S'investir dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écouter, consulter ses collègues et communiquer de manière proactive ;

### Compétences comportementales spécifiques :

- Avoir un sens du relationnel ;
- Avoir un sens de l'anticipation ;
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Transmettre correctement les différentes informations.
- Lire, comprendre et appliquer les consignes, notamment de sécurité ;
- Avoir le sens du service public et de ses contraintes.

### Conditions d'engagement.

---

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge datant de moins de 3 mois (**mod 595** -avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire (A1) – exemple : droit, sciences politiques,...Un diplôme universitaire ou assimilé au sens des principes généraux applicables à la fonction publique locale et provinciale.
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir et être lauréat des épreuves de sélection.
- Avoir satisfait au stage

### Atouts :

Sens de la justice

Sens du devoir

Aimer les défis

Permis B

### Régime et conditions de travail.

---

#### **Régime de travail :**

Temps plein (38h00 /semaine)

#### **Type :**

Statutaire (après le stage obligatoire à effectuer)

## **Salaires :**

Niveau A1 en fonction du diplôme, ancienneté valorisable

Rémunération correspondant à 87,5% de l'échelle barémique applicable au Directeur Général

## **Avantages :**

---

- 26 jours de congé annuel.
- Chèque repas.
- Second pilier de pension.
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- Allocation de fin d'année.
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

## **Epreuve de sélection.**

---

**L'examen comprendra trois épreuves :**

### **1. Première épreuve (50 points)**

Epreuve écrite portant sur la formation générale, la maturité d'esprit, les facultés d'idéation et les capacités rédactionnelles. L'épreuve comporte deux parties distinctes, à savoir un résumé et un commentaire d'une conférence de niveau universitaire ayant une connotation juridique, économique, sociale ou un rapport avec le management.

### **2. Seconde épreuve (100 points)**

Une épreuve d'aptitude professionnelle écrite permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :

- droit constitutionnel
- droit administratif
- droit des marchés publics
- droit civil
- finances (en ce compris le Règlement général sur la comptabilité communale) et fiscalité locales
- droit communal (en ce compris le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation) et Loi organique des CPAS

### **3. Troisième épreuve (100 points)**

Une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management permettant d'évaluer les candidats notamment sur leur vision stratégique de la fonction et sur la 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.

Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total

### **4. Quatrième épreuve**

Une épreuve d'assessment qui sera mise en place par les membres du jury pour les candidats ayant réussi les trois épreuves.

L'accès à l'emploi est ouvert par recrutement et par mobilité :

Un Directeur général ou Directeur général adjoint (H/F/X), d'une autre commune, nommé à titre définitif peut se porter candidat mais ne dispose cependant d'aucun droit de priorité sur les autres candidats au recrutement. Il doit satisfaire aux conditions d'examen et de stage mais sont dispensés de l'épreuve écrite d'aptitude professionnelle.

#### **Rapport du jury et désignation :**

Au terme des épreuves, le jury établit un rapport motivé qui contient les résultats de l'ensemble des épreuves. Lorsqu'un ou plusieurs candidats sont dispensés des épreuves écrites d'aptitude professionnelle, celles-ci sont éliminatoires pour les candidats qui n'en sont pas dispensés.

Sur base du rapport établi par le jury et après avoir éventuellement entendu les lauréats, le Collège propose au Conseil un candidat stagiaire. Il motive son choix.

#### **Stage**

A son entrée en fonction, le/la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) (DGA) est soumis(e) à une période de stage d'un an. En cas de force majeure, le Conseil communal peut prolonger la durée du stage.

Pendant la durée du stage, le/la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) (DGA) est accompagné(e) dans les aspects pratiques de sa fonction par une commission de stage composée de Directeurs généraux.

Les membres de cette commission sont au nombre de trois et sont désignés par la fédération du grade légal concerné sur base d'une liste de directeurs disposant d'un minimum de trois années d'ancienneté dans la fonction (les années de prestation en qualité de faisant fonction étant prise en compte).

A l'issue de la période de stage, la commission procède à l'évaluation du/de la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) (DGA) et établit un rapport motivé dans lequel elle conclut à l'aptitude ou non du/de la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) (DGA) concerné(e) à exercer la fonction. Un membre du Collège communal est associé à l'élaboration du rapport.

En cas de rapport de la commission concluant au licenciement ou de proposition de licenciement, le Collège en informe le/la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) (DGA) stagiaire au moins quinze jours avant la séance du Conseil. Le/la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) (DGA), s'il/si elle le souhaite, est entendu(e) par le Conseil.

Le Conseil communal prononce la nomination ou le licenciement du/de la Directeur/Directrice général(e) adjoint(e) (DGA) stagiaire dans les trois mois qui suivent la date de fin du stage. Le dépassement de ce délai ne fait pas obstacle ni à un licenciement, ni à une nomination.

## **Modalités de candidature.**

---

#### **L'appel à candidature :**

Se fera par appel **public**

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour le 11 mars 2025 au plus tard** (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY  
Monsieur le Directeur général  
Basse Cour, 13  
6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Copie du diplôme ;
4. Extrait du casier judiciaire vierge datant de moins de 3 mois (mod 595).

5. Pour une candidature par mobilité, la preuve de sa nomination à titre définitif.

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837