

**L'Administration Communale de BRUNEAUT recrute un  
CHEF DE PROJET pour son Plan de Cohésion Sociale (H/F/X) sous régime  
contractuel à MI-TEMPS répondant aux conditions APE.**

**Les conditions d'admission sont établies comme suit :**

- 1) Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne
- 2) Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire – modèle 2) et jouir de ses droits civils et politiques
- 3) Être âgé(e) de 18 ans au moins
- 4) Répondre, au plus tard lors de l'entrée en service, aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi.
- 5) Réussir un examen de recrutement

**Qualification recherchée :** titulaire d'un diplôme de Master ou de Bachelier (ou assimilé) délivré par une institution de l'enseignement Supérieur (Université ou Haute Ecole) à orientation (techniques de) communication, travailleur social, sciences administratives, sciences humaines et sociales, etc. ...ou sachant prouver une expérience dans le domaine.

**Vos missions :**

✚ Missions liées à la commission d'accompagnement :

- a) Préparer l'ordre du jour des commissions d'accompagnement
- b) Co-animer les commissions
- c) Assurer ou coordonner la rédaction des PV et la conception des documents nécessaires
- d) Assurer le suivi des décisions de la commission
- e) Organiser des réunions par thématique, avec les différents acteurs

✚ Missions liées à la gestion journalière du PCS :

- a) Gérer et coordonner les acteurs du PCS
- b) Coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi des actions développées dans le PCS
- c) Évaluer les actions et leur impact
- d) Relayer les demandes d'actions

✚ Missions de coordination avec les partenaires :

- a) Construire, dynamiser et entretenir le travail entre les partenaires
- b) Susciter, encourager et coordonner les partenariats
- c) Établir des passerelles entre le PCS et les autres plans
- d) Être le relais de l'information auprès de la commune et du CPAS

✚ Missions complémentaires :

- a) Être proactif (ve) pour la recherche de subsides complémentaires
- b) Participer à des formations sur la gestion du projet PCS

**Compétences requises :**

- Capacité de négociation
- Techniques de conduite de réunion
- Gestion d'équipe/partenaires
- Savoir convaincre, rassembler et communiquer
- Gestion des projets
- Connaissance du territoire et du tissu sociologique et associatif local
- Titulaire d'un permis de catégorie B obligatoire

### Atouts supplémentaires :

- Habiter dans la Commune de Brunehaut
- Accepter de travailler occasionnellement en dehors des heures de prestations régulières (en soirée pour réunions entre partenaires)

### Votre contrat :

Régime de travail : mi-temps 19h/semaine.

Durée : Mi-décembre 2024

Type : contractuel APE à durée déterminée avec possibilité d'obtenir un contrat à durée indéterminée (poste vacant), si évaluation positive.

Salaire : La rémunération est rattachée à l'échelle barémique D6 (barème RGB de la fonction publique locale) - Augmentations barémiques - Prime de fin d'année – Chèques repas. L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique et plafonnée dans le secteur privé.

Congés : Régime de vacances du secteur public : 26 jours de base

### Procédure de recrutement :

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 2 qui pourra être remis le jour de l'entretien), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve écrite et épreuve orale.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice Générale Madame Nathalie Bauduin au 069/36.29.60.

### Dépôt de candidature :

Les candidat(e)s doivent introduire leur demande à l'attention de Monsieur le Bourgmestre de Brunehaut, Rue Wibault Bouchart, 11 à 7620 BRUNEHAUT, **par mail**, à l'adresse suivante : [nathalie.bauduin@commune-brunehaut.be](mailto:nathalie.bauduin@commune-brunehaut.be) au plus tard le 27 octobre 2024 inclus, accompagnée OBLIGATOIREMENT :

- o D'une lettre de candidature et d'un curriculum vitae avec photo
- o D'un extrait du casier judiciaire – modèle 2
- o D'une copie du diplôme

La Directrice Générale,

  
N. BAUDUIN



Le Bourgmestre,

  
P. WACQUIER

*« Conformément au Règlement Général de Protection des Données du 27 avril 2016 UE 2016/679 et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, les candidats à la présente offre sont informés que la Commune de Brunehaut traite les données à caractère personnel contenue dans le curriculum vitae ainsi que dans ses annexes à la seule fin de la procédure de recrutement. Les données y afférentes seront conservées durant 1an et seront ensuite détruites.*

*Les candidats ont la possibilité d'exercer leurs droits consacrés par le Règlement Générale de Protection des données :*

- ✓ soit par courrier : rue Wibault Bouchart 11 à 7620 Bléharis
- ✓ soit par email : [dpo@commune-brunehaut.be](mailto:dpo@commune-brunehaut.be)

*Si vous estimez que la Commune de Brunehaut n'a pas protégé et/ou traité vos données personnelles conformément aux réglementations en vigueur, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (<https://autoriteprotectiondonnees.be>).*

✓ Soit par courrier : Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles (Tel : 02/274.48.00)  
soit par email : [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)