

## COMMUNE DE WAIMES

### DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	<b>Directeur général de la Commune</b>

#### FINALITE DE LA FONCTION

**Le Directeur général est le premier fonctionnaire de la Commune. Il a en charge une série de devoirs institutionnels permettant le bon fonctionnement de l'administration locale, du Conseil communal et du Collège communal, ainsi que le respect des devoirs du service public envers la population. A ce titre, il veille à la mise en place des organes et à la bonne organisation administrative.**

**Age minimum :**

**Diplôme requis : diplôme de l'enseignement universitaire de niveau master**

#### **ACTIVITES**

**Missions** (les missions du Directeur général sont reprises dans le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation - Art. L 1124-1 et suivants)

- Il est chargé de la préparation des dossiers soumis aux Collège et Conseil communaux. Il donne des conseils juridiques et administratifs à ces organes et y assiste sans voix délibérative. Il rédige les procès-verbaux, ainsi que la transcription de ceux-ci ;
- Il est chargé de la mise en œuvre des axes politiques traduits dans le Plan Stratégique Transversal. Dans ce cadre, il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines ;
- Sous le contrôle du Collège communal, il dirige et coordonne les services communaux et, sauf exceptions prévues par Loi ou Décret, il est le Chef du personnel. Il est, de ce fait, en charge des projets d'évaluation du personnel ;
- Il participe, avec voix délibérative, aux jurys d'examen (recrutements, promotions,...) du personnel communal ;
- Il assure la Présidence du Comité de Direction visé à l'article L1211-3 du CDLD et, après concertation avec ledit comité, est chargé de la rédaction des projets d'organigramme, de cadres et de statuts du personnel ;
- Il est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne.
- Il contresigne la correspondance et les actes de l'administration, signés par le Bourgmestre.

## COMMUNE DE WAIMES

### DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

<b>COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR)</b>	
<b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Détient les connaissances théoriques et pratiques approfondies nécessaires à l'exercice de ses fonctions (notamment la réglementation en matière de comptabilité des pouvoirs locaux)</li><li>▪ Connaît les institutions wallonnes, le fonctionnement général d'une commune et les procédures en vigueur au sein d'un pouvoir local.</li></ul>
<b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Est capable d'utiliser les outils informatiques de base ainsi que toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction (logiciels de gestion budgétaire et comptable)</li><li>▪ Est à l'aise dans le traitement des données chiffrées : tableurs, bases de données, ...</li></ul>

<b>APTITUDES LIEES A LA FONCTION (SAVOIR-FAIRE)</b>	
<b>Respecter la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution et participe à son adaptation en fonction des dispositions légales et réglementaires</li></ul>
<b>Communiquer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sait communiquer en français, tant oralement que par écrit, avec clarté et efficacité ;</li><li>▪ Possède des notions d'allemand.</li></ul>

## COMMUNE DE WAIMES

### DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

#### COMPETENCES COMPORTEMENTALES (SAVOIR-ETRE)

- Dispose d'un sens relationnel et d'une qualité d'écoute et de service à l'égard des citoyens
- Adhère aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'empathie, l'utilité et l'efficacité
- Se montre proactif(ve), fait preuve d'initiative et de créativité, dans un souci permanent d'amélioration
- A le sens des responsabilités
- Fait preuve de droiture, de discrétion, de confidentialité, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)
- Possède un esprit d'analyse et de synthèse des informations
- Est ouvert(e) aux changements et s'adapte à la diversité des situations
- Gère son propre développement, sait remettre en question de manière critique son propre fonctionnement et s'enrichit de nouvelles idées, approches, connaissances en lien avec les missions du service, s'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, met à niveau ses compétences, se tient informé de l'évolution du métier
- Fait preuve d'organisation, de polyvalence et de flexibilité face aux urgences
- Est capable de diriger une réunion et de prendre la parole en public
- Travaille dans un esprit d'équipe et de collaboration. Est en mesure de créer un climat de confiance et de convivialité
- Accomplit un travail de qualité, travaille de manière précise, rigoureuse et méthodique
- Respecte les délais et horaires convenus ; apprécie l'urgence relative de la demande
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; agit et communique avec tact