

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI -

DIRECTEUR·RICE DES ESPACES PUBLICS (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (Master 120) en rapport avec la fonction à exercer.

Une expérience professionnelle en termes de management d'équipes pluri-disciplinaire est considérée comme un atout.

MISSION

Le/la directeur·rice assure la coordination stratégique et opérationnelle des services de Voirie et de Nature en Ville, en garantissant qualité, innovation, efficacité et conseil aux instances.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une bonne connaissance des législations inhérentes aux secteurs d'activité ;
- Avoir une bonne connaissance des réglementations des pouvoirs locaux (tutelle, ..) ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation relative aux marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;

Savoir-faire

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques) ;
- Maîtriser les méthodes et techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership, gestion de la qualité, etc.) ;
- Etre capable de planifier son travail ainsi que celui de la direction et de gérer les priorités ;
- Réaliser des analyses (recueillir, relier et interpréter des données) et rédiger des rapports ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, utilisation de l'intelligence artificielle, etc) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;

Savoir-être

- S'adapter rapidement et efficacement à des projets multidisciplinaires visant à améliorer la performance et l'efficacité des services.
- Faire preuve d'assertivité ;
- Etre pragmatique et faire preuve d'aptitudes décisionnelles
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Être capable d'atteindre les objectifs avec rigueur et efficacité ;
- Avoir un esprit critique, d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de polyvalence, de réactivité et de flexibilité ;

ACTIVITES PRINCIPALES

- Développer et diriger l'implémentation des objectifs, procédures et méthodes de travail de la direction.
- Coordonner les différents services de la direction ;
- Concevoir et coordonner les projets de la direction ;
- Prévoir, coordonner et assurer le suivi du budget ;
- Gérer les procédures administratives et financières ;
- Superviser les marchés publics dans son domaine d'activité ;
- Contrôler et/ou valider les projets de délibération Collège-Conseil ;
- Veiller à optimiser les prestations des services tant en termes de coûts que de délais ;
- Animer et piloter l'équipe de direction afin d'assurer une coordination optimale des actions menées ;
- Développer une collaboration transversale entre les agents de la direction et les autres services ;
- Développer et contrôler la qualité des prestations délivrées par les services de la direction ;
- Se tenir informé des nouveautés dans le secteur et réaliser les bilans annuels d'activité ;
- Fixer les besoins de la direction et apporter son expertise lors d'études menées par des bureaux internes ou externes ;
- Réaliser les entretiens d'évaluation du personnel ;
- Analyser les besoins et veiller à la formation continue de la direction ;
- Assurer une veille juridico-technico-administrative et diffuser l'information utile à l'ensemble de la direction ;
- Etre une force de proposition vis-à-vis de l'Inspecteur général du département ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée (contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement le cas échéant) ;

- **Application de l'échelle barémique A5SP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 5.366,15 € en début de carrière et de 7.378,47 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
Réussir un examen de recrutement consistant en deux épreuves particulières basées sur les compétences spécifiques du grade à conférer :
 - Une épreuve écrite sur des matières en rapport avec la fonction ;
 - Une épreuve orale sur la fonction et sur l'aptitude à la fonction, et notamment la capacité à diriger ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- **Constitution d'une réserve de recrutement ;**
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer ;
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi et de son CPAS
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **26/03/2026** au plus tard le **formulaire obligatoire d'inscription dûment complété, daté, signé et accompagné** d'une **lettre de motivation**, d'un **curriculum vitae** détaillé mentionnant clairement l'expérience considérée comme atout, de la copie **lisible** des documents suivants : un **extrait du casier judiciaire modèle 595** (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) **daté de moins de 3 mois**, du **diplôme requis (et les annexes éventuelles)** et de la **carte d'identité** (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport doit être **SOIT** :

- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2026/009 - C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **Déposé**, contre accusé de réception, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du 12/03/2026 au 26/03/2026



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2026/009

OFFRE D'EMPLOI DE DIRECTEUR·RICE DES ESPACES PUBLICS (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F ☐ H ☐ X ☐

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?

SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, UVCW, AVIO, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

☐ OUI ☐ NON

Si oui ☐ PHYSIQUE ☐ MENTAL ☐ SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- ☐ avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2026/009 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- ☐ que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- ☐ répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,