DESCRIPTIF DE FONCTION

CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF AFFAIRES ÉCONOMIQUES

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Département	Direction générale
Fait rapport à/au	- Directeur général - Responsable administratif de la Régie communale autonome
Lien de coordination avec	- le Staff Urbanisme

FINALITÉ DE LA FONCTION

Le Chef de bureau administratif initie et met en œuvre des projets de développement et de dynamisation du commerces à Huy en intégrant des données d'ordre économique, social, environnemental et culturel.

Il joue le rôle d'interface entre l'administration communale, la Fédération des commerçants et des commerçants en général. Pour cela, le chef de bureau assure :
- l'établissement et la mise à jour du listing des surfaces commerciales occupées et inoccupées ;
- les actions en faveur de la Ville de Huy et de ses partenaires.

Le Chef de bureau administratif représente dignement la Ville de Huy dans l'exercice de ses missions et est soucieux de rendre un service public de qualité à tout usager relativement aux questions professionnelles (gestion téléphonique, gestion des mails et gestions des courriers entrants/sortants).

RESPONSABILITES ET TÂCHES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Établir un diagnostic	- Réaliser le diagnostic des problématiques de développement local sur base de données statistiques et de rencontres avec les personnes ressources pertinentes ; - Monter des dossiers techniques, administratifs et/ou financiers.
Coordonner le partenariat	- Organiser et mener des réunions ; - Établir des contacts avec les différents partenaires ; - Mettre en place les opérations de communication et des campagnes de visibilité ; - Mobiliser et fédérer les partenaires en vue d'initier et de mettre en œuvre des projets ; - Être l'interface entre le pouvoir communal, la Fédération des commerçants et les commerçants en général.
Gérer des projets	- Planifier et mettre en œuvre des projets ; - Superviser la réalisation des projets ; - Procéder à l'évaluation des projets.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Connaissances (savoirs)	**Le Chef de bureau doit :** - Détenir un diplôme universitaire (licence ou master) ; - Connaître la Ville de Huy et sa région ;

	- Connaître les outils usuels de bureautique ; - Appliquer rigoureusement les règles de l'institution ; - Respecter la déontologie, l'éthique et la RGPD.
Aptitudes (savoir-faire)	**Le chef de bureau doit être capable de (d') :** - Maîtriser les outils statistiques et financier ; - Se tenir informer de l'évolution du métier ; - Respecter le cadre juridique en vigueur ; - Posséder des capacités de communication (oral et écrit), de concertation, de participation et d'organisation du travail ; - Gérer des conflits ; - Adhérer aux objectifs du Plan Stratégique Transversal (PST).
Attitudes (savoir-être)	**Le Chef de bureau doit faire preuve de (d') :** - Esprit d'initiative et collaboration ; - Analyse et de synthèse ; - Esprit d'innovation ; - Autonomie ; - Rigueur, - Efficacité ; - Adaptation ; - Écoute.

CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION

Par recrutement et Evolution de carrière- remplir les conditions d'accès de la fonction telles que définies dans l'annexe III aux Statuts administratif et pécuniaire de la Ville de Huy : être titulaire d'un diplôme universitaire (licence/master) reconnu en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Échelle A1– Chef de bureau administratif du cadre du personnel administratif.

Le Chef de bureau s'engage à suivre les formations nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le Chef de bureau est évalué par le Directeur général et la Directrice générale adjointe dans le respect des critères définis dans le Statut administratif de la Ville de Huy et dans le présent descriptif de fonction en tenant compte de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.