

## LE PORT AUTONOME DE CHARLEROI

### RECHERCHE UN/UNE

### RESPONSABLE SUPPORT

PAC2022/RS

---

#### Le Port Autonome de Charleroi

Le port autonome de Charleroi (PAC) est un organisme d'intérêt public. Il a pour mission essentielle de participer au développement d'activités économiques et prioritairement celles liées à la voie d'eau, en favorisant l'intermodalité et en utilisant de manière optimale tous les terrains situés le long de la voie d'eau dans la perspective d'un développement régional durable. Un contrat de gestion avec la Région définit le niveau de performance et fixe les missions de service public à remplir.

#### *Principales missions du PAC*

- Valoriser les capacités économiques et industrielles de la région de Charleroi par la promotion du transport par eau et de manière plus large par la multimodalité.
- Développer le patrimoine du Port, l'aménager « durablement » et ensuite, concéder les terrains dont il a la gestion à des entreprises « performantes », agissant dans le respect de leur environnement et utilisant la voie d'eau.
- Compléter et moderniser les équipements existants, créer de nouvelles infrastructures et organiser, de façon judicieuse, leur exploitation, en intégrant les composantes environnementales.
- Suivre l'activité et apporter le support nécessaire aux entreprises concessionnaires.
- Gérer et sécuriser, de manière durable, le patrimoine en bordure de la Sambre et du canal de Charleroi à Bruxelles.

#### *Le domaine portuaire*

- Nombre de sites portuaires : 28 dont une plateforme tri-modale
- Nombre d'entreprises concessionnaires : 100
- Superficie totale : 460ha de terrains (avec parfois des bâtiments appartenant au Port).

#### Votre mission

Vous êtes le/la responsable support du Port. Dans ce cadre, vous organisez, coordonnez et supervisez le fonctionnement régulier et continu des activités de support. Ce support se fera dans des domaines variés : Administratif, Juridique, financier et communication, directement ou via nos équipes et nos prestataires externes. Vous veillez à ce que le Port respecte ses engagements dans les temps et réalise ses missions en conformité avec toutes les réglementations. Vous assistez et conseillez le Directeur du Port, dans la gestion de l'ensemble du Personnel du Port.

Vous interviendrez, sans être exhaustif, dans les différents domaines d'activités suivants :

- Diagnostiquer les besoins en terme de support et faire des propositions d'améliorations.
- Proposer les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la structure ou les processus de gestion.
- Assurer le suivi de l'exécution du contrat de gestion et contribuer à l'élaboration du plan d'entreprise.
- Préparer et vérifier et les dossiers que le Directeur doit valider.

- Préparer les documents nécessaires aux conseils d'administration + annexes et rédiger régulièrement des PVs de réunion.
- Collecter les informations auprès des acteurs opérationnels, structurer les données représentatives de la marche du Port et nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord).
- Mettre en place les procédures nécessaires au fonctionnement optimale du Port et afin d'être en ligne avec les réglementations en vigueur.
- Elaborer des tableaux de bord et des indicateurs permettant de suivre l'exécution des missions du Port.
- Organisation, animation et/ou participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions, colloques, conférences, ...(ex. Comité d'audit, CCB,..).
- Vous contrôlez administrativement les décisions.
- Garantir une gestion efficace des moyens alloués au support.
- Assurer une réflexion structurée sur des questions transversales en rapport avec les matières du support et en assurer le suivi.
- Orienter, motiver et évaluer les collaborateurs directs et indirects et leur assurer des possibilités de développement personnel ;
- Assurer une bonne communication interne et externe.

Au-delà de ces domaines d'activités, vous serez aussi amené à assister le Directeur dans ses missions.

### Votre profil & votre expérience

Vous possédez l'un des diplômes suivants :

être porteur d'un diplôme de base de 2ème cycle (par exemple licencié/master) de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long.

Une expérience dans le secteur public, dans une fonction similaire, sera considérée comme un atout. Il en va de même de l'expérience en gestion d'équipe. La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV. Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre CV et d'indiquer les dates de manière précise (jour-mois-année).

Vous posséderez les compétences suivantes :

#### **Compétences techniques**

- avis technique - émettre des avis techniques argumentés et pertinents ;
- dispositions légales - appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur ;
- conduite de réunions - planifier, organiser et animer des réunions en permettant à chacun de s'exprimer ;
- expression orale - s'exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- prise de parole en public - réaliser une présentation orale en utilisant un ou plusieurs supports (oral, écrit, dématérialisé) de communication ;
- gestion de projets - concevoir et gérer des projets en mobilisant des ressources humaines, techniques et/ou financières et en respectant les conditions et les délais prévus ;
- gestion de l'information - capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser.

### **Compétences comportementales**

- planification du travail – organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités ;
- rigueur – réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- prise de décision – prendre des décisions en tenant compte des avantages et des risques des différentes options possibles sur base des informations disponibles ;
- assertivité – défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles ;
- collaboration – coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- communication institutionnelle - adopter une communication cohérente, exempte de contradiction et qui respecte la position de l'autorité ;
- communication - communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- gestion de réseaux relationnels - entretenir activement des relations formelles et informelles et/ou établir des réseaux professionnels avec des personnes ressources.

Conditions d'accès au poste

Evaluation de santé préalable, car poste de sécurité

### **Comment postuler valablement :**

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- Comprendre un curriculum vitae à jour et une lettre de motivation ;
- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés pour le 14-08-22 au plus tard par mail à Madame Francesca Pulici à l'adresse suivante: [info@portcharleroi.be](mailto:info@portcharleroi.be);
- comprendre un CV à jour ;
- comprendre une LETTRE DE MOTIVATION spécifique à la fonction, avec la référence : «RS PAC»
- comprendre une COPIE DU DIPLÔME requis pour la fonction ou de l'attestation d'équivalence de diplôme.

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé à l'agent (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

### **Notre offre :**

- Un travail à temps plein dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée ;
- Une fonction passionnante aux responsabilités réelles dans une entreprise avec un impressionnant patrimoine foncier et ayant un impact positif sur l'environnement et les citoyens.
- Un environnement de travail dynamique avec des missions diversifiées et enrichissantes.

- Vous bénéficierez du barème A6/1, avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Les membres du personnel bénéficient :

- de chèques-repas
- une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances ;
- une assurance hospitalisation.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

#### Personne(s) de contact :

Concernant la fonction :

Monsieur Rachid Touzani

Rachid.Touzani@portcharleroi.be

Tél: 071/31.96.33

Concernant la procédure de sélection :

Madame Francesca Pulici

Francesca.Pulici@portcharleroi.be

Tél: 071/31.96.33

#### Egalité des chances & Diversité :

Le Service public de Wallonie mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Ils veillent à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules vos compétences sont mesurées sur base d'outils et de tests neutres. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité.

Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Vous êtes une personne en situation de handicap, de trouble ou de maladie ?

Votre candidature peut être posée selon les modalités habituelles aux examens de recrutement organisés par les différents services publics. Toutefois, pour les examens organisés par le SELOR (Bureau de sélection de l'administration fédérale), des dispositions particulières, d'ordre pratique ou matériel, peuvent être prises pour tenir compte de votre handicap.

### Exigences communes pour tout engagement dans la fonction publique régionale :

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. Jouir des droits civils et politiques ;
2. Satisfaire aux lois sur la milice ;
3. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Certificat de milice :

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique :

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience professionnelle spécifique de 2 ans dans le domaine du droit belge est requise.

Connaissance de la langue française :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise.

A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement.

Pour vous inscrire à un examen linguistique, vous devez vous rendre dans votre compte Selor et choisir la rubrique « Tests linguistiques ». Le système informatique vous demandera le type de tests concerné et vous proposera des dates d'inscription.

En cas d'urgence, vous pouvez contacter la cellule des tests linguistiques de Selor via le mail [linguistique.fr@bosa.fgov.be](mailto:linguistique.fr@bosa.fgov.be) ou par téléphone au +32 2 740 74 74 pour demander à réaliser ces tests plus rapidement.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Selor.

Titres de séjour et de travail :

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire Belge et aux autorisations de travail.

Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de l'emploi du Service Public de Wallonie.

Toutefois, dans tous les cas, vous êtes dispensé d'obtenir un permis de travail si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Ressortissant de l'Espace Économique Européen (EEE) ou de Suisse, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique ;
- Ressortissant britannique, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique, résidents en Belgique avant le 1er janvier 2021 et bénéficiaires de l'accord de retrait ;
- Admis au séjour illimité (vous êtes en possession d'une carte d'identité d'une durée de 5 ou 10 ans) ;
- Réfugié reconnu ;
- Demandeur d'asile ;
- Étudiant étranger résidant en Belgique et effectuant ses études en Belgique (max 20 heures de travail par semaine);
- Étranger dont la demande de regroupement familial a été acceptée, ainsi que pendant les procédures de demande ou de recours en matière de regroupement familial.