

STAD MESEN

AANWERVING VAN EEN ALGEMEEN DIRECTEUR

INFORMATIEBUNDEL

1. Inleiding

Het stadsbestuur Mesen gaat over tot de aanwerving van een algemeen directeur – decretale graad – voltijdse statutaire functie.

De selectie werd uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

Search & Selection voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

2. Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

- Belg zijn
- burgerlijke en politieke rechten genieten
- gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- in het bezit zijn van een masterdiploma of gelijkwaardig
- slagen voor de selectieprocedure
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (art. 15 §2, eerste lid Bestuursstaalwet)
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie

3. Wie zoeken we?

Functieomschrijving

- Als algemeen directeur ben je de verbindende factor tussen het stadsbestuur en de verschillende afdelingen van de stad & het OCMW.
- Je bent verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het strategisch beleid van het lokaal bestuur Mesen, met als doel het bevorderen van de levenskwaliteit van onze 1000 inwoners.
- Je biedt leiding aan het kleine team van medewerkers en zorgt voor een efficiënte en effectieve werking van de gemeentelijke diensten.
- Daarnaast vertegenwoordig je de stad op regionaal, nationaal en internationaal niveau en onderhoud je nauwe contacten met stakeholders en partners.

Verantwoordelijkheden

- Ontwikkelen en implementeren van het strategisch beleid van het lokaal bestuur Mesen.
- Leidinggeven aan en motiveren van het team van medewerkers.
- Zorgen voor een optimale werking en coördinatie van de gemeentelijke diensten.
- Vertegenwoordigen van de stad in verschillende overlegorganen en netwerken.
- Onderhouden van nauwe samenwerkingen met lokale stakeholders en partners.
- Bewaken van de financiële situatie van de stad en verantwoordelijkheid dragen voor het budgetbeheer.
- Zorgen voor transparante communicatie naar zowel interne als externe belanghebbenden.
- Op de hoogte blijven van relevante ontwikkelingen en trends op lokaal en regionaal niveau.

Profiel

- Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig.
- Ervaring in een leidinggevende functie in de publieke sector en/of kennis van de wetgeving van het lokale bestuur is een pluspunt.
- Je bent een inspirerende leider die in staat is om medewerkers te motiveren en te stimuleren tot optimale prestaties.

- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden en kunt effectief omgaan met verschillende belanghebbenden.
- Je bent analytisch, besluitvaardig en in staat om strategisch te denken.
- Je bent proactief, resultaatgericht en hebt een hands-on mentaliteit.
- Je hebt affiniteit met de lokale context van Mesen en bent bereid je hierin te verdiepen.

4. Wat biedt de werkgever aan?

- Stad Mesen biedt een uitdagende en verantwoordelijke functie als algemeen directeur in een historisch rijke omgeving.
- Je krijgt de mogelijkheid om bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van de stad en het welzijn van haar inwoners.
- De salarisschaal voor gemeenten tot 6.000 inwoners is van toepassing: minimum 5.359 euro per maand en maximum 8.508 euro per maand (aan huidige index)
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan je voor maximum 6 jaar meenemen. Diensten bij een andere overheid worden onbeperkt meegenomen bij de vaststelling van de administratieve anciënniteit.

Tal van extra voordelen

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per dag (waarvan werkgeversbijdrage van 6,91 euro)
- Ecocheques
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Hospitalisatieverzekering
- Eindejaarstoelage
- Vakantiegeld

5. Waaruit bestaat de selectie?

5.0 Taalexamen

Omdat Mesen een faciliteitengemeente is, moeten de kandidaten alvorens zij aan de reguliere selectie mogen deelnemen, slagen voor een examen over de voldoende kennis van de Franse taal. Dit examen omvat een schriftelijke en een mondelinge proef.

5.0.1 Schriftelijke proef

De schriftelijke proef bestaat uit:

- Vrije vertaling van een administratieve tekst van de tweede taal (Frans) naar de eerste (Nederlands)
- Een verhandeling of verslag in de tweede taal (Frans)

5.0.2 Mondelinge proef

De mondelinge proef bestaat uit: het lezen en verklaren van een tekst, aangepast aan de betrekking, en een gesprek.

Om geslaagd te zijn voor het taalexamen moet de kandidaat zowel op het schriftelijk gedeelte als op het mondeling gedeelte minstens 60 % behalen.

Kandidaten die geen 60 % halen op het schriftelijk gedeelte, worden niet toegelaten tot het mondeling gedeelte.

5.1 Reguliere selectie

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure bestaat uit:

5.1.1 Kort mondeling gedeelte

In het kort mondeling gedeelte wordt ingegaan op de motivatie, de inpasbaarheid in de context en inzicht in de functie, kennis en inzicht in de werking van een lokaal bestuur en twee competenties.

De behaalde punten van het kort mondeling gedeelte tellen mee voor 30% van de gehele selectieprocedure.

5.1.2 Jurygesprek met managementcase

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatie oefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt (resultaatsgebieden).

Het jurygesprek wordt afgenomen door de leden van de selectiecommissie.

De behaalde punten van het jurygesprek met managementcase tellen mee voor 70% van de gehele selectieprocedure.

5.1.3 Assessment center (geschikt/niet geschikt)

Tijdens het assessment center worden acht competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functiebeschrijving.

Tijdens het assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door het aangestelde extern selectiebureau die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruikt.

Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies "geschikt" of "niet geschikt".

Het assessment is eliminerend: kandidaten dienen een advies "geschikt" te behalen.

6. Wanneer ben je geslaagd?

Je kan slechts deelnemen aan de reguliere selectieprocedure wanneer je geslaagd bent voor het taalexamen.

Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op het geheel van de selectie 60% van de punten behalen.

Zij moeten bovendien 50% van de punten behalen op deel 5.1.1 t/m 5.1.2 en geschikt bevonden worden in deel 5.1.3 (assessment center).

7. Hoe verloopt de selectieprocedure?

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur.

Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet.

Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard.

Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen.

Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je kandidatuur 'onder voorbehoud' ontvankelijk verklaard worden.

De uitnodiging voor deelname aan de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

8. Wanneer gaan de verschillende proeven door?

De proeven gaan door op de hierna vermelde data:

- taalexamen: zaterdag 27 april 2024 (voormiddag schriftelijke proef, namiddag mondelinge proef)
- kort mondeling gedeelte: woensdag 8 mei 2024
- jurygesprek en managementcase: vrijdag 17 mei 2024
- assessment center: maandag 27 mei en dinsdag 28 mei 2024

9. Wanneer word je aangeworven?

De selectieprocedures resulteren in een **bindende rangschikking** van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht.

10. Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit ten minste drie ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn.

Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

11. Hoe kan je solliciteren?

Door volgende documenten te bezorgen:

- CV
- Motivatiebrief
- Recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)
- Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit online doen tot en met **31 maart 2024** via onderstaande link

<https://www.searchselection.com/nl/jobs/10741>. **Enkel via deze link kan je geldig solliciteren.**

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op de website van de stad Mesen: www.mesen.be/vacatures.

Voor vragen kan je terecht bij secretaris@mesen.be of op het nummer 057 22 17 12.