

**Appel public en vue de la constitution d'une réserve de recrutement d'employés
d'administration E1 pour le secrétariat communal
Règlement**

Une réserve de recrutement d'employés d'administration E1, masculins et féminins, d'expression française, sera prochainement constituée pour la Ville de Jodoigne. Le Collège communal est chargé de l'organisation des examens.

Les réserves de recrutement restent valables deux ans. Cette durée de validité pourra être prolongée une fois d'un an.

1. Description de la fonction

La fonction est exercée au sein du secrétariat communal sous la direction du secrétaire communal et du responsable administratif du secrétariat communal et consiste plus précisément à :

- Assurer le support administratif (tri, classement, archivage, recherche dans les archives, réception et expédition des courriers...)
- Assurer une fonction d'accueil. (accueillir et renseigner les usagers, orienter les personnes vers les services adéquats, répondre à des demandes d'informations...)
- Réaliser les photocopies pour les différents services communaux (y compris les écoles communales).

Compétences :

- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe.
- Être organisé, structuré et logique.
- Rigueur, dynamisme et polyvalence.
- Faire preuve d'une implication profonde dans la fonction.
- Esprit d'initiative.

2. Traitement et carrière

La rémunération annuelle brute (montants à 100 % : indice 138,01) est fixée comme suit : 13.169,59 € minimum et 15.802,25 € maximum (échelle E1), allocations réglementaires non comprises.

Des possibilités d'évolution de carrière et de promotion sont prévues et sont fixées par la Révision générale des Barèmes appliquée aux agents des administrations publiques locales ou provinciales de la Région wallonne.

Les possibilités d'évolution de carrière et de promotion peuvent être obtenues en contactant le secrétaire communal via l'adresse jobs@1370jodoigne.be

3. Conditions de participation

Pour être admis à participer à l'examen, le candidat doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes:

1. être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail; d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique;¹
2. avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
5. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
6. être âgé de 18 ans au moins ;
7. être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées ci-dessous ;
8. réussir un examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

Aucun diplôme n'est exigé pour cet emploi.

Aptitudes physiques

Tout lauréat doit se soumettre à un examen auprès du Service Public de Médecine du Travail, au moment de son entrée en service. Sa nomination à titre définitif ultérieure est subordonnée au résultat favorable de cet examen.

4. Procédure de sélection

La procédure de sélection, cotée sur 100 points, comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'épreuve écrite dont le contenu est défini ci-dessous, d'une durée maximale de deux heures, est cotée sur 60 points, elle comprend :

¹ A.R. Du 18.04.2005 modifiant l'A.R. Du 02.10.1937 portant le statut des agents de l'Etat.

- une rédaction (20 points)
- des exercices sur les quatre opérations fondamentales et les pourcentages (20 points)
- des questions sur la connaissance de la commune et du CPAS dans les grandes lignes (20 points)

L'épreuve orale est cotée sur 40 points. Elle est destinée à apprécier la motivation du candidat et ses connaissances élémentaires

Pour réussir, un candidat doit avoir obtenu 60% au total des points des deux épreuves avec un minimum de 50% à chaque épreuve.

5. Commission de sélection

Une commission de sélection est constituée pour l'examen visant à la constitution d'une réserve de recrutement d'employés d'administration (E1).

Sa composition est fixée comme suit :

- le Secrétaire communal pour la totalité de l'examen, qui le préside ;
- un fonctionnaire exerçant ou ayant exercé une fonction de grade légal ou de grade A1, au sein d'une administration communale ou au sein d'un CPAS ;
- un enseignant en français dans l'enseignement secondaire.

Les membres de la commission de sélection seront désignés par le Collège communal.

Le Collège communal désignera un membre du personnel communal afin d'assurer le secrétariat.

Les organisations syndicales représentatives ainsi qu'un membre de chaque groupe politique représenté au Conseil communal siègent comme observateurs dans l'organisation des examens.

6. Constitution de la réserve de recrutement

La commission de sélection arrête la liste des lauréats. Ceux-ci sont versés dans la réserve de recrutement par le Conseil communal.

7. Inscription

L'obtention de formulaire

L'inscription s'effectue au moyen du formulaire, joint en annexe, que l'on peut se procurer auprès de l'administration communale de la Ville de Jodoigne à l'adresse suivante :

- Ville de Jodoigne – Cellule recrutements – Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne ;
- Sur le site <http://finances.1370jodoigne.be/>

Le formulaire peut également être transmis au candidat sur demande écrite adressée à Ville de Jodoigne :

- Par courrier : Ville de Jodoigne – Cellule recrutements - Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne
- Par courriel : jobs@1370jodoigne.be
- Par fax : 010/81.99.88

Envoi du formulaire

Le formulaire doit être envoyé, par courrier recommandé, avant le mercredi 15 février 2012 (date de la poste faisant foi), clairement et complètement rempli à l'adresse :

- Ville de Jodoigne – Cellule recrutements – Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- un certificat de nationalité ;
- un certificat de bonne vie et mœurs (modèle 1) rédigé au moment de l'inscription ;

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Droit d'inscription

Aucun droit d'inscription n'est exigé.

8. Avis

L'avis est inséré dans deux organes de presse francophone, sur le site Internet communal, le site du FOREM, le site JOBCOM de l'U.V.C.W. et affiché aux valves communales.

Les candidats disposeront d'un délai de minimum 30 jours afin de pouvoir postuler à l'emploi.

9. Conditions de publicité

La disposition de la loi du 12 novembre 1997 sur la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, prévoyant que tout candidat peut demander la consultation ou une communication sous forme de copie de son travail d'examen, est d'application.