



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE

Conditions de recrutement au grade d'agent – comptable de niveau B1 pour la Régie communale de Propreté - (M/F). Programme d'examens.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

I. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT PAR APPEL PUBLIC (EXTRAIT)

1. ... être belge ou citoyen de l'Union européenne.
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
3. jouir de ses droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et moeurs.
4. ne pas être atteint d'une infirmité ou d'une affection incompatible avec l'exercice normal de la fonction.
Un examen médical de contrôle sera subi par l'agent lors de son entrée en fonction devant le Service de Santé Administratif ou le Service Public de Médecine du Travail.
5. avoir satisfait aux lois sur la milice (pour les candidats masculins).
6. être âgé de 18 ans au moins à la date d'entrée en fonction.
7. le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières énoncées ci-après.
8. Les candidatures sont soit envoyées par lettre recommandée à la poste, soit déposées sur le site internet de la commune via un formulaire à compléter, soit au service du personnel contre accusé de réception.
9. réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal lorsqu'il est prévu par les conditions particulières ou en être dispensé en vertu du point 11 ou par les dispositions transitoires fixées par la présente délibération.
10. tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable.
11.
12. la nomination définitive est subordonnée à l'accomplissement d'un stage dont les modalités sont fixées dans le présent règlement.
13. tous les emplois communaux sont accessibles aux candidats des deux sexes.
14. les agents doivent satisfaire pendant toute la durée de leur carrière, aux conditions visées aux points 1 et 3.

II. CONDITIONS PARTICULIERES.

Personnel administratif – B1

- a) au (à la) titulaire d'un grade spécifique à la fonction, pour qui est requis un diplôme d'enseignement supérieur de type court.
- b) Répondre aux conditions générales de recrutement ;
- c) Réussir l'examen d'aptitudes.

Une expérience de 5 ans minimum dans une administration publique et l'aptitude à utiliser un ordinateur sont des atouts supplémentaires.

III. PROGRAMME D'EXAMEN.

1) Une épreuve écrite portant sur le domaine de la comptabilité:

1. Résumé et commentaire d'un texte.
Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et critique du (de la) candidat(e). Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :
 - a) un résumé en texte continu des idées maîtresses développées ;(cotation sur 40)
 - b) un exposé comprenant les remarques et réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par le récipiendaire. (Cotation sur 60)
2. Questionnaire (cotation sur 50)

Les candidat(e)s sont autorisé(e)s à prendre des notes lors de la lecture du texte.

Au total de ces deux épreuves les candidats doivent obtenir 60 % (soit 90/150) des points au minimum et 50 % dans chacune des épreuves.

2) Une épreuve orale

Permettant de déceler les motivations du(de la) candidat(e) et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction et portant sur des questions d'intérêt général ou communal telles que:
Cotation: 60/100

- o Comptabilité générale
- o Comptabilité budgétaire
- o Principes de droit du travail et de la sécurité sociale
- o Principes généraux de gestion financière
- o Législation relative à la comptabilité et aux comptes annuels
- o Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

Au total de toutes les épreuves, les candidats doivent obtenir 60 % (soit 150/250) des points au minimum.

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidat(e)s doivent être porteurs des titres requis (diplômes) à la date de clôture de l'inscription.

IV. CANDIDATURES.

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au service personnel de l'Administration Communale (☎ 071/260.252 du lundi au jeudi de 9 h. à 12 h. et de 13 h. à 16 h. et le vendredi de 9h à 12h). En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville : <http://www.sambreville.be> où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens

La candidature rédigée sur le formulaire adéquat, devra parvenir à Monsieur le Député-Bourgmestre-Hôtel de ville, Grand-Place 5060 SAMBREVILLE le **10 février 2012** au plus tard, soit sous pli recommandé à la Poste au plus tard à la date de clôture de l'appel public (le cachet de la poste faisant foi), soit déposé au Service du Personnel Administration communale de SAMBREVILLE contre accusé de réception au plus tard à 12 heures, à la date de clôture de l'appel public, soit encore expédié via courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@commune.sambreville.be.

Elle sera **obligatoirement** accompagnée des documents suivants :

- le formulaire de candidature,
- une copie du diplôme,
- un extrait du casier judiciaire de date récente (**de moins de six mois**).

Le Secrétaire Communal ff.,
(s)X. GOBBO

Par le Collège communal,

Le Député-Bourgmestre,
(s)J-Ch LUPERTO.