

**Appel public en vue de la constitution d'une réserve de recrutement d'employés
d'administration D4 pour le service enseignement
Règlement**

Une réserve de recrutement d'employés d'administration D4, masculins et féminins, d'expression française, sera prochainement constituée pour le service enseignement de 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 sous la direction des directeurs des écoles communales et consiste plus précisément à :

- Gestion des appels téléphoniques entrants avec filtrage si nécessaire
- Préparation et suivi des dossiers Collège communal
 - Délibérations
 - Courrier sortant
- Préparation et suivi des dossiers Conseil communal
 - Délibérations
 - Envoi et distribution des délibérations
- Gestion du courrier CoPaLoc
 - Invitation / ordre du jour
 - Procès-verbal
- Déclaration Dimona 'on-line' des enseignants temporaires subsidiés (pris en charge par la communauté française)
 - Entrées en fonction
 - Sorties de service
- Gestion des dossiers enseignants en liaison avec les traitements de Nivelles (enseignants subsidiés)
 - Gestion personnalisée du dossier de chaque enseignant
 - Gestion des différents types de congé
 - Vérification de la situation administrative
 - Gestion des dossiers des enseignants en DPPR
 - Gestion des dossiers des enseignants en demande vers la pension
- Gestion du transport scolaire
 - Facturation mensuelle des frais de transport scolaire au TEC BW
 - Feuilles de circuit 1337 et 1370 avec une vérification trimestrielle par le MET

- Encodage 'on-line' des documents relatifs au transport scolaire : les prises en charge et les modifications (F10) et les avis de sortie (F 13)
- La gestion des garderies des écoles communales, des repas et activités via l'utilisation du programme Ecogest
 - Relevé mensuel des présences des élèves
 - Attestation des frais de garderie (attestation semestrielle)
 - Facturation des garderies avec distribution des documents dans les différentes écoles
 - Suivi des paiements avec rappels éventuels
- Gestion des dossiers subsides pour l'ONE
 - Encodage des présences après réception des listes
 - Relevé trimestriel pour l'octroi de subsides
- Etablissement et envoi de listes d'élèves pour des occasions exceptionnelles
- Gestion du courrier pour la dictée Balfroid
 - Envoi des invitations
 - Compilation des accusés de réception
- Gestion des candidatures spontanées
 - Encodage dans la liste des candidatures
 - Accusé de réception
- Gestion des dossiers des marchés publics de fournitures pour les écoles (fournitures scolaires et mobilier scolaire)
 - Préparation du cahier des charges
 - Réception du matériel
 - Répartition et distribution du matériel
- Gestion du matériel d'entretien pour le personnel lié aux écoles communales
 - Gestion des stocks
 - Commande de matériel
 - Répartition du matériel
- Contacts avec le PSE et relais vers les différentes implantations
- Contacts avec le Forem dans le cadre de la recherche d'enseignants lorsqu'il y a situation de pénurie.
- Gestion des documents ONEM pour les enseignants qui sont en fraction de charge
- Recherche de personnel (appels téléphoniques) sur base des listes de candidatures établies

- Participation aux réunions interservices propres à l'enseignement du Brabant wallon
- Etablissement des bons de commande
- Gestion du programme WinPage (Programme d'Aide et de Gestion administrative pour l'Enseignement fondamental)
 - Encodage des membres de l'équipe pédagogique
 - Fiche signalétique des nouveaux agents
 - Modifications des situations administratives
 - Suivi des absences et intérim
 - Annexes diverses
 - Etablissement des listes d'absences chaque fin de mois.

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.
- Le candidat devra avoir une bonne aptitude à la communication tant écrite qu'orale.
- Le candidat devra avoir un attrait pour les matières administratives liées à l'enseignement.
- Esprit d'initiative.

2. Traitement et carrière

La rémunération annuelle brute (montants à 100 % : indice 138,01) est fixée comme suit : 15.172,57 € minimum et 23.131,96 € maximum (échelle D4), 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.

Conditions de diplômes

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou disposer de compétences valorisables pour l'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 200 points, comporte une épreuve écrite, une épreuve pratique et une épreuve orale.

L'épreuve écrite dont le contenu est défini ci-dessous, d'une durée maximale de quatre heures, est cotée sur 90 points, elle comprend :

- Conférence à résumer et à commenter sur un sujet d'ordre général, avec prise de notes (30 points)
- Mathématiques : lecture de données et de graphiques et problème de mise en équation à une inconnue (20 points)
- Institutions belges : connaissance (Etat, Régions, Communautés, Provinces et Communes et CPAS) ainsi que les principaux organes de la commune et du CPAS avec leurs compétences (40 points)

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

L'épreuve pratique (informatique) dont le contenu est décrit ci-dessous :

- word : réalisation d'un rapport avec tableau et une lettre (40 points)
- excel : tableau avec texte et opérations fondamentales (20 points)

L'épreuve orale est cotée sur 50 points. Elle est destinée à apprécier la motivation, la maturité et la culture générale du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction.

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 (D4).

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 mathématiques 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 du 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 ;
- une copie du diplôme ou des attestations visant à justifier le fait de disposer de compétences valorisables pour l'emploi.

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.