



ADMINISTRATION COMMUNALE DE JETTE - CPAS DE JETTE

EXAMEN DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION
ASSISTANT ADMINISTRATIF (niveau C) – services généraux
en vue de la constitution d'une réserve de recrutement (valable 3 ans)

→ **Les candidatures doivent nous parvenir pour le vendredi 22 avril 2016, date limite d'inscription**

1 Conditions d'admission (h/f)

PAR RECRUTEMENT

1. Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
2. Disposer d'un des titres suivants :
 - Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou attestation d'équivalence
 - Certificat de l'enseignement professionnel avec réussite de la septième année ou attestation d'équivalence

PAR PROMOTION

Avoir la qualité d'agent statutaire à la date de clôture des candidatures

Seront écartés d'office, les candidat(e)s:

- qui ne réunissent pas les conditions requises
- dont la demande a été introduite tardivement
- qui n'ont pas fait parvenir tous les documents repris au point 2.1.

2 Documents à produire

2.1 Avant la participation à l'examen

- Formulaire d'inscription téléchargeable sur <http://www.jette.irisnet.be> ou disponible au Service du Personnel - 1^{er} étage - bureau 137 soigneusement complété
- Photocopie du Certificat / Attestation d'équivalence

2.2 Lors de la constitution de la réserve de recrutement

- Curriculum vitae

2.3 Lors de la nomination

- le brevet linguistique Selor : articles 8 et 10 (9 § 2 ou ancien article 9, § 1^{er} connaissance élémentaire)
- avoir suivi une formation en Droit administratif
- l'extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois) – modèle 1

Lors de la promotion

- compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau D
- avoir une évaluation favorable
- avoir suivi une formation liée à la loi communale
- l'extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois) – modèle 1

3 Description de fonction

Description de fonction Assistant administratif (niveau C) - services généraux
<p><u>MISSION</u></p> <p>Dans le respect de la charte « Missions, Visions, Valeurs » de l'administration communale de Jette, sous l'autorité du responsable de service, l'assistant administratif (niveau C) effectue des tâches administratives à caractère procédural et répétitif en appui d'une personne ou d'un service. L'assistant administratif veille à ce que ses missions s'exécutent dans le respect des procédures de travail, des règles, des délais et règlements en vigueur.</p> <p><u>TÂCHES PRINCIPALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir, informer et orienter quotidiennement le public interne et externe ▪ Gérer les échanges téléphoniques internes et externes ▪ Rassembler, centraliser les documents ou informations nécessaires à l'établissement et aux suivis des dossiers ▪ Encoder et trier des informations dans des bases de données ▪ Classer, archiver des documents ou dossiers (version papier et électronique) ▪ Rédiger des mails courants, courriers-types sur base des instructions fournies ▪ Participer aux réunions de service <p><u>COMPÉTENCES</u></p> <p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matières légales et administratives au sens large (lois, statuts, règlements, ...) ▪ Bonne connaissance de l'institution et de son fonctionnement, de ses missions, de ses acteurs et de ses valeurs <p><u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne capacité d'utilisation des outils bureautiques : PC, téléphone, fax, imprimante, scanner, photocopieuse,... ▪ Bonne capacité d'utilisation des applications bureautiques : Word, Excel, Outlook (mails, agendas), Internet (niveau opérationnel), logiciels spécifiques à l'administration communale ▪ Aptitudes linguistiques : communiquer efficacement en néerlandais ▪ Aptitudes rédactionnelles : maîtrise de l'orthographe et des techniques rédactionnelles (rédaction structurée, concise et formelle d'un message, courrier, petit rapport, texte, mail)

- Aptitudes en communication : bonne capacité d'utilisation des techniques de compréhension et d'expression
- Bonne capacité d'utilisation des techniques de compréhension orale et à la lecture
- Bonne capacité de récolte d'informations

Compétences comportementales

- Travailler orienté résultats
- Structurer son travail
- Coopérer
- Analyser
- Communiquer
- S'adapter
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative

4 Programme d'examen

Programme d'examen Assistant administratif (niveau C) – services généraux		Minima requis par épreuve et répartition des points
A.	<u>Épreuve de connaissance</u> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de base liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et aux organes des pouvoirs locaux^{1*} - Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collègue)* <p>* sur base de la documentation déterminée</p>	60/100 40 points 60 points
B.	<u>Épreuve professionnelle</u> L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences administratives et les aptitudes telles que l'orthographe, la capacité de reformulation, la recherche d'information, le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, ... L'épreuve professionnelle consiste en la rédaction d'un courrier (ex.: correspondance de suivi suite à une réclamation, une demande d'informations précises, ...). Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (ex.: description de l'organisation, services offerts, règlements, procédures, ...).	60/100

¹ Les candidats porteurs des titres repris ci-dessous sont dispensés de l'épreuve relative aux connaissances de base liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et aux organes des pouvoirs locaux :

- Attestation de réussite du cycle de base de la formation en management communal, reconnue par le collège régional de management communal et public de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Bachelor ou Master en sciences administratives, en droit ou en sciences politiques obtenus en Belgique (la connaissance du droit applicable en Région de Bruxelles-Capitale justifiant la dispense des épreuves, les diplômes délivrés hors de la Belgique ne seront pas pris en compte).

C.	<u>Épreuve orale</u> Cette épreuve a pour but de mesurer les compétences comportementales telles que la capacité à structurer son travail, la capacité de coopérer, le sens de l'adaptation, l'orientation-résultat, l'esprit d'analyse, la capacité à s'auto-développer, la capacité à trouver des solutions.	60/100
	TOTAL	180/300

5 Rémunération de début

Salaires mensuel brut indexé: 1.902,44 €

6 Inscription

Les candidats devront adresser leur dossier de candidature :

Soit via le formulaire d'inscription en ligne sur le site <http://www.jette.irisnet.be>

Soit par courrier recommandé à l'adresse suivante :

**Administration communale de Jette
Monsieur le Bourgmestre Hervé Doyen
Examens de recrutement
Chaussée de Wemmel 100
B-1090 Bruxelles**

avec photocopie du Certificat / Attestation d'équivalence
au plus tard pour le **vendredi 22 avril 2016**, date limite d'inscription.

7 Renseignements

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de

Administration communale de Jette
Service du Personnel – Mme Alexandra NOTTE
1^{er} étage - bureau 137
Chaussée de Wemmel 100
B-1090 Bruxelles
☎ 02 423 13 24
✉ anotte@jette.irisnet.be
💻 <http://www.jette.irisnet.be>

Jette, le 15/03/2016

Le Secrétaire communal

Le Bourgmestre,

P.-M. Empain

H. Doyen