

## Administration communale de Jette

### Examen de promotion et de recrutement secrétaire communal.e (A11)

Le Collège, en date du 10 octobre 2017, a déclaré vacante la fonction de secrétaire communale (A11)

Les candidatures doivent nous parvenir pour le vendredi 1<sup>er</sup> décembre 2017 au plus tard, date limite d'inscription.

#### Conditions de nomination

Les conditions générales à remplir pour être nommé en qualité de secrétaire communal sont les suivantes :

1. Être belge
2. Être de conduite irréprochable
3. Ne pas être déchu de ses droits civils et politiques
4. Avoir satisfait à l'examen comportant les épreuves reprises ci-après (point 1 de l'annexe 2 et point 8sexties de l'annexe 3 du statut administratif du personnel communal)
5. Satisfaire aux obligations linguistiques (examen Selor « article 11 » - unité de jurisprudence)

#### Conditions d'admission à l'examen

- Par recrutement  
Être dans une des deux conditions suivantes :
  1. Exercer depuis au moins 8 années une fonction de grade A5 (ou d'un grade équivalent dans une autres administration publique), ou bénéficier depuis au moins 8 années de l'échelle de traitement A5 dans une administration communale de la Région de Bruxelles-Capitale.
  2. Détenir un master reconnu par une des communautés belges et compter 10 années d'ancienneté dans une fonction managériales au cours des 15 dernières années de sa carrière professionnelle.
- Par promotion  
Remplir les deux conditions suivantes :
  1. Etre agent statutaire, du cadre aministratif ou technique, et compter 8 années d'ancienneté dans une focntion de niveau A, et exercer au moment de la canidature une fonction managérieale depuis 8ans ;
  2. Avoir une évaluation favorable.

## Description de la fonction

### DESCRIPTION DE FONCTION

#### Secrétaire communal

Famille de fonction – MANAGERS/Responsable Stratégique

#### MISSION

Dans le respect de la charte des « Missions, Visions, Valeurs » de l'Administration communale de Jette, et réalisant les choix du collège et du conseil, le Secrétaire communal est chargé d'optimiser le fonctionnement de l'administration communale en servant ses objectifs stratégiques dans le strict respect de la législation et selon les principes de bonne gouvernance. Il est le chef du personnel et joue le rôle de conseiller grâce à son expérience et sa vision globale de l'administration. Enfin, le Secrétaire communal favorise le développement de ses collaborateurs par différents moyens en prenant en compte l'aspect humain au travail.

#### DOMAINES D'ACTIVITE

- Orienter la vision, les missions, les objectifs et les activités de la commune
- Assurer la direction générale des services communaux, veiller à leur coordination et leur bon fonctionnement
- Assurer le management des collaborateurs en leur garantissant un développement professionnel et en veillant à l'aspect humain de l'équipe
- Représenter la commune en interne et à l'externe
- Planifier la sécurité et le bien-être des travailleurs, tant en matière de prévention que de gestion des risques en collaboration avec le conseiller interne en prévention
- Assurer certaines obligations légales (PGUI, Cour des Comptes, ...)

#### COMPETENCES

##### SAVOIR

- Nouvelle Loi Communale
- Organisation communale et de ses règlements
- Droit administratif (loi relative à la motivation formelle des actes administratifs, ...)
- Droit social
- Fonctionnement, structure de l'administration communale, missions et ses services
- Règlements de travail (règlement de travail, évaluation, formation et développement, statut administratif, statut pécuniaire, congés-vacances, contrôle médical, ...)
- Règles de déontologie professionnelle
- Processus décisionnels politiques, structure et liens politiques
- Principes approfondis des marchés publics
- Maîtrise des concepts et de techniques de management : management stratégique, management de communication, management RH
- Techniques de négociation

##### SAVOIR FAIRE

- Maîtrise des programmes informatiques suivants : Word ; Excel ; Outlook (e-mails, agenda, tâches); Power Point; Internet; ...
- Compétences linguistiques : Français - Néerlandais
- Compétences rédactionnelles : excellente maîtrise rédactionnelle et excellente maîtrise communicationnelle
- Compétences pédagogiques : techniques de présentation en public

### SAVOIR ÊTRE

- Développer une vision
- Piloter le changement
- Construire un réseau
- Travailler orienté résultats
- Communiquer
- Accompagner / coacher
- Analyser
- Négocier
- Décider

### COMPETENCES MANAGERIALES SPECIFICQUES

- Penser de manière globale
- Déterminer les priorités
- Faire preuve de sens critique
- Faire preuve de pragmatisme
- Travailler orienté solutions
- Développer une relation de confiance et autonomiser ses collaborateurs
- Faire preuve d'esprit structuré

### Programme d'examen

Secrétaire communal (A11)		Evaluation
A	<b>Epreuve professionnelle</b> La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants : 1. Les états de services et les mérites du candidat ; 2. Son projet pour la fonction en tenant compte de la mission du secrétaire communal tel que mentionnée dans la description de fonction, de la Mission Statement de l'administration communale, de la démarche Qualité et des compétences mentionnées à l'article 26bis §1 de la NLC. 3. Sur base de la plus récente note d'orientation du plan triennal (ou son équivalent), dégager les axes stratégiques à mettre en œuvre au niveau de l'administration communale.	Satisfaisant / Insatisfaisant.
B	<b>Epreuve orale</b> Un entretien dont le but est : 1. D'éclairer le jury sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction ; à cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité (APP) et du test d'aptitude (TIG), organisés par le service G.R.H., à laquelle le candidat aura été soumis préalablement à l'examen ; 2. De clarifier des éléments des états de services et des mérites ; 3. D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et pour les axes stratégiques, et de l'interroger à ce sujet.	Satisfaisant / Insatisfaisant.
	Global	Apte/Inapte

## Inscription

Les candidats devront adresser leur dossier de candidature :

- Soit par mail : [avanderstraeten@jette.irisnet.be](mailto:avanderstraeten@jette.irisnet.be)
- Soit par envoi recommandé

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

Au plus tard pour le vendredi 1<sup>er</sup> décembre 2017 à minuit, date limite d'inscription.

## • Renseignements

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenu auprès du

Service des Ressources Humaines  
Maison communale  
1<sup>er</sup> étage – bureau 140  
chaussée de Wemmel 100  
B-1090 Bruxelles  
02 422 31 90  
[avanderstraeten@jette.irisnet.be](mailto:avanderstraeten@jette.irisnet.be)

Jette, le 16 octobre 2017

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

P.M. Empain

Hervé Doyen