EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL DE LA VILLE DE BOUILLON.

SEANCE DU 30 JANVIER 2025

Présents : MM & Mme A. GERARD, Présidente ;
M.-J. NEMERY, Bourgmestre ;
D. ROULEFF, B. GOBERT, P. DE WACHTER, J. SERSON, Echevins ;
C. CACHBACH, A. POLET, A. PENOY, J. PONCELET, W. NOIZET, P. MAZIERS, F. ISTACE, A. POCHET, G. GODART, Cl. PONCIN, M. MANANT, Conseillers ;

J. MATHIEU, Directeur Général.

Absents :

OBJET : Recrutement d'un employé au service « Secrétariat » (H/F/X), régime contractuel, à raison d'un temps-plein, sous contrat à durée déterminée d'un an (renouvelable) en vue d'un contrat à durée indéterminée (Statut APE) : Fixation des conditions d'accès aux emplois et les épreuves, de la commission de sélection, de la description de fonction, des formalités de publications des appels à candidatures et lancement de la procédure de recrutement.

Le Conseil, en séance publique,

Vu la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le Décret du 14 mars 2024 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ce qui concerne la fonction publique locale ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel communal en vigueur ;

Considérant que le cadre organique du personnel communal n'a pu être encore adapté aux nouvelles réglementations mais qu'au vue de la nécessité urgente de procéder au recrutement d'un nouvel agent au sein du service « Secrétariat » dans lequel un emploi est actuellement vacant ;

Considérant que cet emploi vacant engendre une désorganisation du service et qu'il est nécessaire de palier à celle-ci afin d'assurer une continuité d'un service de qualité auprès des citoyens bouillonnais ;

Considérant que le Directeur général est le responsable du service « Secrétariat », il est dès lors pas possible de prévoir la présence du Directeur général et du responsable du service ;

Considérant qu'un avis de légalité est exigé conformément à l'article L 1124-40, § 1er, 4° du CDLD ;

PROJET

Considérant la transmission du dossier à la Directrice financière pour avis préalable en date du 15 janvier 2025 ;

Considérant l'avis favorable de la Directrice financière remis en date du 17 janvier 2025 ;

Vu le protocole d'accord envoyé le 15 janvier 2025.

Vu l'avis défavorable rendu par la CGSP le 15 janvier 2025 ;

Vu l'avis défavorable rendu par la SLFP le 22 janvier 2025 ;

Considérant que la SLFP n'a pas remis d'avis malgré deux courriels de rappel ;

Sur proposition du Collège,

DÉCIDE, à par « x » voix pour, « x » voix contre et « x » abstentions/ à l'unanimité,

de procéder, par voie de recrutement au recrutement d'un employé au service « Secrétariat » (H/F/X), régime contractuel, à raison d'un temps-plein, sous contrat à durée déterminée d'un an (renouvelable) en vue d'un contrat à durée indéterminée (statut APE) ;

ARRÊTE

comme suit les conditions de recrutement :

A. **Conditions générales**

1. Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
2. Être âgé d'au moins 18 ans ;
3. Jouir de ses droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
5. Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction ;
6. Être porteur du diplôme en rapport à l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement ;
7. Satisfaire aux épreuves de recrutement ;
8. Disposer d'un passeport APE, à l'entrée en fonction.

B. Conditions spécifiques

1. Être titulaire du CESS (tous les candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des

PROJET

candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme) - Posséder un diplôme ou expérience dans le domaine administratif, juridique ou en lien avec l'enseignement est un atout.

2. La connaissance du fonctionnement d'un pouvoir local constitue un atout.
3. Volonté de s'investir dans les formations permettant de maîtriser les spécificités du métier et des logiciels informatiques en lien avec celles-ci.

C. Épreuves d'aptitudes

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

La *première épreuve* se présente sous forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer l'expression écrite, l'esprit de synthèse ainsi que les capacités techniques et des connaissances minimales nécessaires à la fonction. Elle portera notamment sur le code la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que sur la réglementation applicable aux personnels de l'enseignement fondamental subventionné.

Cette épreuve sera évaluée sur 100 points.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

La *deuxième épreuve* se présente sous forme d'un entretien approfondi qui permettra :

- D'évaluer la personnalité et de déceler les motivations du candidat.
- D'évaluer ses compétences et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.
- D'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Cette épreuve sera évaluée sur 100 points.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- Avoir obtenu 50% dans chacun des épreuves.
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves.

Le jury est composé de :

- Du directeur général ou de son délégué ;
- Du responsable des ressources humaines, secrétaire du jury ;
- D'un membre du collège communal ;

Le Collège communal se réserve le droit de désigner d'autres membres en qualité d'observateur.

Des membres des organisations syndicales représentatives, ainsi que des différents groupes du conseil communal peuvent assister aux épreuves d'examen en qualité d'observateurs, chaque organisme pouvant désigner un observateur.

PROJET

E. Rapport du jury

Au terme des épreuves, le jury établit un rapport motivé qui contient les résultats de l'ensemble des épreuves.

F. Désignation

Sur base du rapport établi par le jury et après avoir éventuellement entendu les lauréats, le Collège procèdera à l'engagement. Il motive son choix.

FIXE comme suit l'échelle de traitement annuel niveau D4 (minimum 15.172,57 € - maximum 23.131,96 €). Cette échelle compte 25 annuités.

L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs

ETABLIT comme suit le profil de fonction :

Sous l'autorité du Directeur général, vous êtes chargé de réaliser les tâches quotidiennes dévolues au service « Secrétariat ». Le/La Secrétaire est ce collaborateur qui joue le rôle d'interface entre tous les acteurs de l'administration et le supérieur hiérarchique.

a. Missions :

Votre travail consistera, entre autres, à :

- Gestion des appels, du courriel, de l'invitation des personnes extérieurs aux réunions du Collège, d'organiser des événements et réunions, de suivre des dossiers.
- Rédaction des courriers, notifications et délibérations ;
- Suivi et la gestion des Collèges et Conseil communaux ;
- Classement et la préparation des dossiers ;
- Renseigner les interlocuteurs internes ou externes sur le contenu d'un dossier.

Cette liste n'est pas exhaustive.

b. Profil et compétences :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande.
- Prioriser les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.

PROJET

- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation et de l'information communiquée à l'usager
- Rigueur.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie ;
- Polyvalence, ouverture d'esprit, et adaptation aux lois et procédures changeantes ;
- Être orienté service public ;
- Avoir le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative ;

ARRETE comme suit les modalités de candidatures :

Les candidatures avec la référence « Recrutement – Employé service Secrétariat » doivent être adressées, pour **le 31 mars 2025 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON) ;
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé (DRH@bouillon.be).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'un un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- d'une copie du/des diplôme(s)
- d'une copie du permis de conduire

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

CONSTITUE une réserve de recrutement d'une durée de validité de deux ans, renouvelable d'un an.

DE PROCEDER à un appel public aux candidats. Cet appel sera déposé sur le site internet de la commune, de l'UVCW, du Forem

DE TRANSMETTRE la présente décision au service de la tutelle.

Fait à l'Hôtel de Ville, les jour, mois et an que dessus.

(sé) Mathieu et Nemery
Pour extrait conforme :

Le Directeur général
J.MATHIEU

La Bourgmestre,
M-J NEMERY

PROJET