

RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE DE GANSHOREN



Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Philippe Beghin, *Président* ;
Pierre Kompany, *Bourgmestre* ;
Stéphane Obeid, Jean Paul Van Laethem, Grégory Rase, Marina Dehing, Sabrina Baraka, Quentin Paelinck, Magali Cornelissen, *Echevin(e)s* ;
Chantal De Saeger, Karima Souiss, Marc Delvaux, Lionel Van Damme, Marie Fontaine, Khadija El Mahyaoui, Karl Vanlouwe, Mimi Crahaij, Erik Van Den Berghe, Elke Van den Brandt, Leila Ezzouaoui, Abderrahim Cherké, Serge Janssen, Youssra Sellassi, Sarah Derouich, *Conseillers communaux* ;
Darline D'Oosterlynck, *Secrétaire communal f.f.*

Excusés

Maurizio Petrini, Kalvin Soiresse, Lara Thommes, *Conseillers communaux* ;
Philippe Vervoort, *Secrétaire Communal*.

Séance du 21.02.19

#Objet : Règlement sur les conditions de recrutement et de promotion du personnel administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque – Modifications#

Séance publique

Ressources Humaines**LE CONSEIL,**

Vu sa délibération du 29 janvier 2009 fixant le règlement coordonné sur les conditions de recrutement et de promotion du personnel administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque, approuvée par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 30 mars 2009 sous les références 008-2009/1616-pj ;

Vu sa délibération du 9 décembre 2010 actualisant le cadre du personnel administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque tel que fixé par délibération du 30 septembre 1999 ;

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser les conditions de recrutement et de promotion au grade de Secrétaire Communal ;

Vu les articles 117 et 145 de la nouvelle Loi communale ;

Vu le protocole signé par le Comité Particulier de Négociation en date du 12 février 2019 ;

Vu l'ordonnance du 14 mai 1998, organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et ses modifications ultérieures ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;

DECIDE :

- 1.- De modifier et regrouper les articles 19 et 79 du règlement sur les conditions de recrutement et de promotion du personnel communal comme suit : Mise à jour de la procédure de recrutement ou de

promotion du Secrétaire Communal.

Ancienne Version

Article 19.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE
SECRETARE COMMUNAL

CONDITIONS DE DIPLOME :

1. Etre titulaire d'un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat
2. Etre titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi.

*Sont dispensés du diplôme visé sous 2, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit
- licencié en sciences administratives
- licencié en notariat
- licencié en sciences politiques
- licencié en sciences commerciales
- licencié en sciences économiques
- diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil.

Article 79.- Secrétaire et Receveur Communal

Pour être promu au grade de Secrétaire Communal ou Receveur Communal, l'agent communal doit remplir les conditions suivantes, sans préjudice des conditions fixées par l'article 48 :

- être titulaire d'une fonction à laquelle est rattachée un grade égal ou supérieur à celui de secrétaire d'administration.
- compter au moins 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau A (C.C. 29.04.2004/A/020 – 008-2004/4055-csc)
- être titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par le Roi.

Sont dispensés du diplôme visé ci-dessus, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit
 - licencié en sciences administratives
 - licencié en notariat
 - licencié en sciences politiques
 - licencié en sciences commerciales
 - licencié en sciences économiques
- diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil.
- Satisfaire aux obligations des Lois linguistiques

CONDITIONS D'EXAMEN**1. EPREUVE ECRITE GENERALE :**

Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :

- un résumé en texte continu des idées maîtresses développées
- un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections, ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.

L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.

POINTS**80**

<p>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</p> <p>A. Nouvelle Loi communale B. Droit administratif C. Droit constitutionnel D. Finances publiques et droit budgétaire</p>	<p>20 20 20 20</p>
<p>3. EPREUVE ORALE :</p> <p>Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe.</p> <p>L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper, tels que : statut du personnel, relations avec les syndicats...</p>	<p>40</p>

Nouvelle Version

<p>Article 19.-</p> <p>CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE <u>SECRETAIRE COMMUNAL</u></p>
<p>CONDITIONS DE DIPLOME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etre titulaire d'un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau A dans les administrations de l'Etat 2. Etre titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi.* <p>*Sont dispensés du diplôme visé sous 2, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doctorat ou Master ou Licence en droit • Master ou Licence en sciences administratives • Master ou Licence en notariat • Master ou Licence en sciences politiques • Master ou Licence en sciences commerciales • Master ou Licence en sciences économiques • Diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil. <p>CONDITIONS DE NOMINATION :</p>

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
5. Satisfaire aux obligations linguistiques (examen Selor « article 7, niveau 1A » - (niveau C1-CERC)

CONDITIONS D'ADMISSION A L'EXAMEN :

- Par recrutement :

Être dans l'une des deux conditions suivantes :

1. Exercer depuis au moins 6 années une fonction de grade A5 (ou d'un grade équivalent dans une autre administration publique), ou bénéficier depuis au moins 6 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 pouvoir justifier 10 années d'ancienneté dans une fonction managériale au cours des 15 dernières années de sa carrière professionnelle.

- Par promotion :

Être dans les deux conditions suivantes :

1. Être agent statutaire, du cadre administratif ou technique, et compter minimum 6 années d'ancienneté dans une fonction de niveau A (grade égal ou supérieur à Secrétaire d'Administration ;
2. Avoir une dernière évaluation favorable.

Description de la fonction :

Secrétaire Communal

Famille de fonction : MANAGERS / Responsable Stratégique

Mission principale :

Dans le respect de la charte des « Missions, Visions, Valeurs » de l'Administration communale 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 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 et ses valeurs 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, etc.)

COMPETENCES :

Savoirs :

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

Savoirs faire :

- Maîtrise des programmes informatiques suivants : Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, etc.), BO 2 Secrétariat, Internet, etc.
- Compétences linguistiques : Bilinguisme Français/Néerlandais
- Compétences rédactionnelles : Excellente maîtrise rédactionnelle en néerlandais et français
- Compétence pédagogique : Maîtrise des techniques de présentations orales en public
- Capacité d'analyse
- Négociation
- Pouvoir de décision
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités

Savoirs être :

- Développer une vision et la partager
- Piloter le changement
- Construire un réseau
- Travailler orienté résultats et solutions
- Communication assertive
- Accompagner et coacher

- *Leadership*

Compétences managériales spécifiques :

- *Penser de manière globale*
- *Faire preuve de sens critique*
- *Faire preuve de pragmatisme*
- *Développer une relation de confiance et autonomiser ses collaborateurs*
- *Faire preuve d'un esprit structuré*

PROGRAMME D'EXAMEN (CONCOURS)

Chaque épreuve est éliminatoire. Le seuil de réussite minimum requis est de 50% pour chaque épreuve et de 60% au total général.

1. EPREUVE ECRITE GENERALE :

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 générale de l'administration communale, de la démarche qualité et des compétences mentionnées à l'article 26bis 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*

POINTS

/80

2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :

Sous forme de QCM - Questionnaire à choix multiples

- A. Nouvelle Loi communale
- B. Droit administratif
- C. Finances publiques et droit budgétaire

/20

/20

/20

<p>3. EPREUVE ORALE : <i>Un entretien dont le but est :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>D'éclairer le jury* sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction. A cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité (APP) et du test d'aptitude (TIG), organisés par le service RH, auxquels le candidat aura été soumis préalablement à l'examen ;</i> 2. <i>De clarifier des éléments des états de services et des mérites ;</i> 3. <i>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 ;</i> 4. <i>D'entendre le candidat sur des sujets en rapport avec la fonction à occuper, tels que : statut du personnel, relations avec les syndicats, connaissances théoriques, etc.</i> 	/60
TOTAL Général	/200

*Le jury sera composé de 3 secrétaires communaux et de la directrice de l'ERAP. Le Bourgmestre, l'échevin des ressources humaines, un membre par délégation syndicale et un membre de l'opposition seront tous présents en tant qu'observateurs afin de garantir le respect de la procédure.

Le Conseil approuve le point.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire Communal f.f.,
(s) Darline D'Oosterlynck

Le Président,
(s) Philippe Beghin

POUR EXTRAIT CONFORME
Ganshoren, le 23 février 2019

Le Secrétaire Communal f.f.,

Le Bourgmestre,

Darline D'Oosterlynck

Pierre Kompany