

**L'Administration communale de Ganshoren recrute un
Secrétaire Communal (H/F)
(Par voie d'examen de recrutement et de promotion interne)**

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

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

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. *

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

- 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.

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 interne :

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.

CONDITIONS DE NOMINATION :

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)

PROGRAMME D'EXAMEN (CONCOURS)	POINTS
<p>Chaque épreuve est éliminatoire. Le minimum requis est de 50 % pour chaque épreuve et de 60 % au total.</p> <p>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</p> <p><i>La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Les états de services et les mérites du candidat</i> 2. <i>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.</i> 3. <i>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</i> 	/80
<p>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE (QCM – Questionnaire à choix multiple) :</p> <p>A. <i>Nouvelle Loi communale</i> B. <i>Droit administratif</i> C. <i>Finances publiques et droit budgétaire</i></p>	/20 /20 /20
<p>3. EPREUVE ORALE :</p> <p><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
<u>TOTAL Général</u>	/200

Offre :

- Emploi statutaire (grade légal)
- Barème de la fonction publique : grade légal Secrétaire Communal A11 : 5.474,11 € Brut mensuel à l'indice actuel et l'échelon 0) avec prime de bilinguisme
- Intervention à 100 % dans les frais de transport en commun domicile/lieu de travail + abonnement STIB)

Les candidatures, accompagnées d'un cv, d'une copie du diplôme et du certificat du Selor, doivent être envoyées par lettre recommandée au Collège des Bourgmestre et Echevins, av. Charles-Quint 140 à 1083 Ganshoren **au plus tard le 24 mars 2019.**

Pour toutes informations complémentaires : Service des Ressources Humaines :
tél. 02/464.05.18 ou 21.