



## ADMINISTRATION COMMUNALE DE JETTE - CPAS DE JETTE

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

→ **Les candidatures doivent nous parvenir pour le vendredi 27 novembre 2015, 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 :
  - Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelor/Graduat)
  - Brevet d'Études supérieures (B.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative
  - Diplôme d'Études Spécialisées (D.E.S.) et compter minimum 3 ans d'expérience dans une fonction administrative
  - Certificat de réussite du cycle de base en Management communal, délivré par l'Ecole régionale d'administration publique (E.R.A.P.)
  - Avoir réussi avec fruit les cours d'un Master (ou licence) considérés comme équivalents aux détenteurs d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (Bachelor/Graduat) sans avoir présenté le mémoire de fin d'études

#### 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.be>  
ou disponible au Service du Personnel - 1<sup>er</sup> étage - bureau 137 soigneusement complété
- Photocopie du Diplôme / Brevet / Certificat / Attestation de réussite

## 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<sup>er</sup> 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 C
- avoir une évaluation favorable
- avoir suivi une formation en Droit administratif
- l'extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois) – modèle 1

## 3 Description de fonction

### Description de fonction

#### SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B) - services généraux

#### **MISSION**

Traiter des informations de manière approfondie afin de gérer et suivre des dossiers administratifs ou techniques. Maîtriser et traiter, en toute autonomie, chaque étape du dossier.

#### **TÂCHES PRINCIPALES**

- Rédiger divers documents (courriers, mails, tableaux, rapports, PV's de réunion, décisions de collège, délibérations conseil, notes de service, procédures, ...) en application des procédures en vigueur
- Réceptionner le courrier et le dispatcher au sein du service
- Classer et archiver les documents ou dossiers en version papier ou de manière électronique selon les règles en vigueur et veiller à l'accessibilité du classement
- Rassembler et dispatcher les documents et informations indispensables à la préparation, au traitement et au suivi des dossiers
- Participer activement aux réunions de service
- Assurer l'accueil et guider les clients internes et externes
- Planifier de manière rigoureuse les actions et tâches liées à la mission, en équipe ou de manière autonome
- Donner personnellement des réponses orales et écrites aux diverses demandes de manière autonome
- Informer le responsable et le back-up sur les demandes et dossiers complexes
- Assurer le lien des missions entre les différentes fonctions du service
- Apporter un soutien administratif et organisationnel au supérieur hiérarchique, aux collègues et au service
- Participer et apporter son soutien à des projets transversaux du service
- Assurer le remplacement du responsable dans les limites définies par la hiérarchie

**COMPÉTENCES**Connaissances

- 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

Compétences techniques

- Aptitudes linguistiques : français, néerlandais
- Aptitudes en communication : maîtrise des techniques rédactionnelles et communicationnelles, de compréhension, de récolte d'informations et de présentation en public
- Aptitudes techniques : maîtrise des techniques mathématiques (résolution d'opérations arithmétiques fondamentales), prévisions budgétaires, analyses statistiques
- Maîtrise des outils bureautiques : PC, téléphone, fax, imprimante, scanner, photocopieuse,...
- Maîtrise des applications bureautiques : Word, Excel, Outlook, Internet, Power Point

Compétences comportementales

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Structurer son travail
- Coopérer
- Trouver des solutions
- Travailler orienté résultats
- Communiquer
- S'adapter
- Analyser
- S'auto-développer

**4 Programme d'examen**

| <b>Programme d'examen</b>                                      |   | Minima requis<br>par épreuve<br>et répartition<br>des points |
|--|---|--|
| <b>Secrétaire administratif (niveau B) – services généraux</b> |   |  |
| A.   | <u>Épreuve professionnelle</u><br>L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences administratives et les aptitudes telles que le traitement de l'information et l'esprit critique, l'esprit d'analyse et de synthèse, la planification et l'organisation du travail, la capacité à structurer l'information, ...<br>L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport (ex.: analyse de la situation, dossier de suivi, recommandations, ...).<br>Pour ce faire, le candidat reçoit une série d'informations sous forme de documents (ex.: description de la situation, description de l'organisation, rôle des intervenants, organigramme, ...). | 60/100   |

|    |  |                                      |
|----|--|--------------------------------------|
| B. | <u>Épreuve de connaissance</u><br>- Connaissances générales liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et des organes des pouvoirs locaux <sup>1*</sup><br>- Matière à option permettant d'évaluer les connaissances requises pour la fonction (à déterminer par le collègue)*<br>* sur base de la documentation renseignée aux candidats  | 60/100<br>40 points<br><br>60 points |
| C. | <u>Épreuve orale</u><br>L'épreuve orale a pour but de mesurer certaines qualités de savoir-être telles que le sens des responsabilités, le sens des initiatives, la capacité à prendre du recul et à se remettre en question, la force de persuasion, la gestion du stress, l'assertivité, la gestion de l'agressivité, l'adaptabilité, la disponibilité, l'ouverture d'esprit, le sens du service (orientation-client), ... | 60/100                               |
|    | TOTAL  | 180/300                              |

## 5 Rémunération de début

Salaire mensuel brut indexé: € 2.118,15

## 6 Inscription

Les candidats devront adresser leur dossier de candidature :

Soit via le formulaire d'inscription en ligne sur le site <http://www.jette.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 Diplôme / Brevet / Certificat / Attestation de réussite

au plus tard pour le **vendredi 27 novembre 2015**, date limite d'inscription.

<sup>1</sup> Sous réserve de l'approbation par les autorités de tutelle de l'erratum à la délibération du 28 janvier 2015 adoptant la modification n° 31 du statut administratif du personnel communal, les candidats porteurs des titres repris ci-dessous sont dispensés de l'épreuve relative aux connaissances générales liées aux institutions belges (État, Régions, Communautés) et des 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).

## 7 Renseignements

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de

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

Jette, le 13/10/2015

Le Secrétaire communal

Le Bourgmestre,

P.-M. Empain

H. Doyen