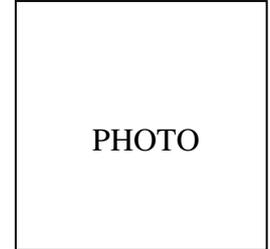


ADMINISTRATION COMMUNALE D'AUDERGHEM.

RESSOURCES HUMAINES : Téléphone 02/676.48.01

**EXAMEN DE RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT AU
GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF (NIVEAU B) - COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET
FINANCIER - SERVICE PREVENTION, DES DEUX RÔLES LINGUISTIQUES (M. OU F.).**

FORMULAIRE D'INSCRIPTION



Je soussigné(e) (nom et prénom) : _____

Etat civil : _____

né(e) à : _____ le _____

Nationalité : _____

n° carte d'identité/ titre de séjour : _____ n° registre national : _____

demeurant à (numéro postal) : _____ commune : _____

rue : _____ n° _____ bte. _____

Téléphone/GSM : _____

Courriel : _____@_____

sollicite mon inscription à l'examen suivant de recrutement au grade de secrétaire administratif (niveau B) –
coordinateur administratif et financier - service Prévention.

Je déclare que mes réponses au questionnaire ci-dessous sont conformes à la vérité.

Fait à _____ le _____ 2016
(signature)

VOIR AU VERSO

Etudes faites	
Quelle est votre profession actuelle ? Nom et adresse de votre employeur actuel.	
Noms et adresses de vos employeurs antérieurs avec dates d'occupation ou ajouter votre C.V. en annexe.	

Ce questionnaire, dûment complété et signé, devra être renvoyé au service des Ressources Humaines de l'Administration communale d'Auderghem, rue Emile Idiers, 12 à 1160 Bruxelles ou être transmis par courriel à recrutement@auderghem.irisnet.be, **pour le 26 septembre 2016, au plus tard.**

Les documents suivants doivent être envoyés :

a) **A l'introduction de la candidature :**

- 1°) un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (Modèle pour services publics – daté de moins de 2 mois) ;
- 2°) une photo format carte d'identité (à coller sur le formulaire d'inscription);
- 3°) une copie du diplôme obtenu.

b) **Uniquement en cas d'entrée en service :**

- 1°) un extrait de l'acte de naissance ;
- 2°) le certificat de connaissances linguistiques élémentaires de la seconde langue (SELOR).

CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION A LA NOMINATION STATUTAIRE :

1. être Belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat auxquels doivent être assimilés ceux de la Région et de la commune;
2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être physiquement apte pour l'exercice de la fonction et satisfaire à cet effet à un examen médical;
5. être âgé à la date de l'appel public de 18 ans au moins ;
6. satisfaire aux conditions particulières d'admission mentionnées ci-dessous ;
7. produire un certificat de bonnes vie et mœurs ainsi qu'une copie certifiée conforme du diplôme requis. L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION :

1. être porteur d'un bachelier/graduat en rapport avec la fonction à conférer (par exemple assistant social, ...);
2. avoir satisfait aux épreuves d'admission ;
3. au moment de l'entrée en service, avoir satisfait aux épreuves sur la connaissance élémentaire de la seconde langue (SELOR) ;

PROGRAMME DE L'EXAMEN :

Les épreuves sont éliminatoires. 60% est requis au total avec un minimum de 50% par épreuve.

4.	SECRETARE ADMINISTRATIF (niveau B)
A.	Première épreuve (4 heures 30') Rapport sur un sujet administratif en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.
B.	Deuxième épreuve (4 heures 30') sur des matières en relation directe avec l'emploi postulé. - Droit constitutionnel - Nouvelle loi communale - Droit des contrats et marchés publics
C.	<u>Epreuve de conversation</u> (environ 20 minutes) Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir

DESCRIPTION DE FONCTION

1. Définition du poste

Le CAF se doit de tenir en ordre toutes les pièces administratives et financières du service de Prévention. Le conseiller administratif et financier se doit de veiller au respect des directives financières à l'endroit du Receveur communal, de la Région Bruxelles-Capitale, du SPF Intérieur et du SPF Justice, ainsi que des R.H. pour le suivi du volet administratif du personnel.

Ce travail est concerté avec le Fonctionnaire de prévention, de telle manière à lui offrir une prise de connaissance transparente et immédiate des budgets disponibles utiles à l'exécution des projets et des missions autorisées par le Collège des Bourgmestre et Echevins et recommandées par les instances supra locales.

Il dirige, afin de faciliter l'organisation de son travail, deux collaborateurs administratifs à mi-temps.

2. Missions

MISSION 1 : VOLET FINANCIER

1.1. Lien avec le Service des Recettes et de la comptabilité (collaboration Finances et Receveur) :

1.1.1. Prévisions budgétaires pour l'année d'exercice à venir et dans les délais impartis par la Recette et en fonction des subsides à recevoir (en concertation avec la coordination générale et le service des rémunérations)

1.1.2. Modification budgétaire dans l'année d'exercice en cours et dans les délais impartis par la Recette (en concertation avec la coordination générale)

1.1.3. Suivi des articles budgétaires propres à la prévention tant au niveau des subsides de la prévention que pour toutes les dépenses et recettes au sein du service, incluant le suivi et le contrôle des budgets spécifiquement alloués aux services en interne (ex : frais d'actions).

1.1.4. Suivi des dépenses : Opportunité des dépenses en fonction des directives communales et des subsides, procédures d'approbation par la commune pour les dépenses (rédaction de rapports et marché par procédure négociée), contacts fournisseurs, suivi des facturations, preuves de paiements, organisation et classement des factures...

1.1.5. Suivi des recettes : paiements et déclarations de créance à l'encontre des subsides, création et mises à jour des ordres de recouvrement et des non valeurs (collaboration service des finances)

1.1.6. Connaissance et application des procédures communales pour les dépenses et recettes du service :

a) Bons de commande et notes à mandater

b) Menus débours/montants en liquide

c) Caisse buanderie et caisse école de devoirs

e) Offre public d'achat, marché par procédure négociée,

1.2. Lien avec les Subsides : gestion

1.2.1. Directives financières de la Région :

1.2.1.1. Connaissance et/ou prise d'information quant aux directives financières liées au subside et assurer le respect de celles-ci dans les dépenses sollicitées au sein du service. Prendre des contacts auprès des responsables de la Région.

1.2.1.2. Constituer les budgets et cadres financiers sollicités par les pouvoirs subsidants, sur base des projets décidés par la coordination générale.

1.2.1.3. *Création et transmission - selon les échéances fixées - des dossiers justificatifs financiers et administratifs pour les différents subsides.*

1.2.2. Directives financières de l'Etat

1.2.2.1. *Connaissance et/ou prise d'information quant aux directives financières liées au subside et assurer le respect de celles-ci dans les dépenses sollicitées au sein du service. Prendre des contacts auprès de responsables de l'Etat*

1.2.2.2. *Constituer les budgets et cadres financiers sollicités par les SPF (Justice et Intérieur), sur base des projets décidés par la coordination générale.*

1.2.2.3. *Création et transmission - selon les échéances fixées - des dossiers de justificatifs financiers et administratifs pour les différents subsides*

1.2.3. Gestion financière des subsides par la prévention : relais communal

1.2.3.1. *Présentation des budgets et dossiers financiers au Collège via la rédaction de rapports / Informations-approbations..*

1.2.3.2. *Présentation des modifications financières éventuelles au sein de la Prévention : Nouvelle répartition du budget et/ou nouvelle allocation des finances en fonction des modifications de projets et/ ou du personnel (collaboration service rémunérations et service des finances).*

MISSION 2 : VOLET ADMINISTRATIF

- Gestion administrative des subsides et autres

1. Conventions : présentation au Collège et au Conseil / Suivi des signatures et transmission des documents.
2. Relais de toutes les décisions du Collège échevinal et du Conseil en matière de personnel et de projets, de finances liés aux subsides (ainsi qu'à la tutelle).
3. Apporter le suivi pour toute demande du pouvoir subsidiant (documents complémentaires, courrier, mail...).
4. Rédaction de courriers sollicités par la hiérarchie du service et/ou communale.

- Gestion administrative du service

1. Rédaction de rapports au Collège et au Conseil, présentation et suivi de toute décision relative au service prévention (rapports, délibérations, relais tutelle et pouvoirs subsidants + autres services communaux concernés).
2. Fournir le matériel et la logistique au sein des bâtiments (gestion de l'économat, stockage et inventaire suivi du matériel, achat de fournitures diverses, ...).
3. Gestion financière du bâtiment (loyers, assurance → en lien avec le service assurance de la commune, téléphonie, ...).
4. Présence et participation lors de réunions internes et communales :
 - a. Présence lors de réunions liées à la fonction financière et/ou administrative ;
 - b. Remplacement éventuel du fonctionnaire de prévention lors de comités de direction ;
 - c. Réunions internes au service : rédaction du pv et envoi aux participants ;
 - d. Réunions du comité de pilotage : rédaction du pv.

5. Gestion de l'organisation du CCCP annuel selon les directives de la coordination générale. Présence en vue de la rédaction du compte-rendu.
6. Organisation administrative, financière et logistique de journées d'équipe et d'incentives.
7. Relais de communication et d'information en interne auprès des différentes coordinations (sauf dans le cas d'une injonction faite aux chefs d'équipe qui sont de la compétence du Fonctionnaire de prévention)
8. Rédaction de courriers sollicités par la hiérarchie.

- Gestion administrative du personnel

En respectant la législation sociale en matière de gestion des ressources humaines, et la réglementation de travail émise par la Commune (collaboration avec GRH et le secrétaire communal)

- a) Par la gestion de la procédure de recrutement : offres d'emploi (contacts Actiris, guide social), gestion des examens, participation au jury, rapport au Collège, rédaction de la délibération, visas (signatures), contrat et avenant, estimation du salaire et impact budgétaire, contact CESI, présentation aux rémunérations, gestion éventuelle de statut particulier et contacts Onem, Activa,(collaboration GRH et rémunérations)
- b) Par la gestion logistique : avantages communaux à fournir (chèques-repas notamment), GSM et équipement, économat (matériels divers), demandes de formations (inscriptions, rapport au collège, procédé de facturation) (collaboration GRH/formation et rémunérations)
- c) Gestion et tenue à jour des dossiers du personnel de la Prévention (constitution, suivi, mises à jour).
- d) Par la gestion de la procédure de licenciement : rapport au Collège, notification de la décision, courrier de convocation lors d'audition, C4 - préavis (collaboration GRH pour l'aspect législatif)
- e) Gestion des documents relatifs au personnel, en veillant au respect des procédures et en effectuant les relais éventuels : obtention du profil de fonction réalisé par le fonctionnaire de prévention, évaluations réalisées par le fonctionnaire de prévention et la coordination y afférente (lien service communal formation), établissement de la feuille de congés (collaboration GRH), fixation des horaires (collaboration avec la coordination), suivi des absences pour raisons médicales ou autres circonstances,
- f) Par la constitution d'un tableau des congés et sa remise à jour (grilles horaires hebdomadaires attenantes)
- g) Fournir des attestations diverses et/ou compléter tout formulaire lié à la fonction au sein de la prévention (ONEM, ORBEM , crèches, nouvel emploi, mutuelle, demande de prêt ...) tant pour le personnel en place que l'ancien personnel du service.
- h) Appui pour toute demande lors de problème rencontré par le personnel (finances, rémunérations, Onem, syndicat...)
- i) Cadre du personnel à transmettre mensuellement au GRH (mises à jour)
- j) Rédaction de courriers sollicités par la hiérarchie du service et/ou communale.

3. Compétences professionnelles requises (savoir-faire)

- Grande rigueur dans la mise en ordre de toutes les pièces administratives et financières facilitant l'accès des données pour le chef de service,
- Excellente rédaction
- Maîtrise du mode de fonctionnement de la comptabilité communale,
- Maîtrise du mode de fonctionnement de l'administration en général,

4. Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Etre capable d'exiger rigueur auprès de ses collaborateurs pour tout ce qui concerne la gestion comptable des budgets, en référer au fonctionnaire de prévention directement lorsque les recommandations ne sont pas suivies,
- Etre sensible à l'intérêt de l'administration communale et à l'objet du service de prévention.
- Etre dans un esprit de bonne et loyale communication auprès des services communaux directement partenaires (service juridique, GRH, rémunération, Receveur, comptabilité).