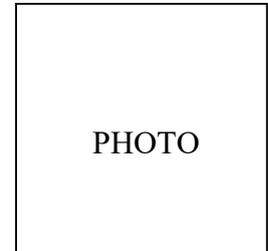


**EXAMEN DE RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT AU
GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF (NIVEAU B)
POUR LA MAISON DE LA PREVENTION (M/F/X).**

FORMULAIRE D'INSCRIPTION



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

Etat civil : _____

né(e) à : _____ le _____

Nationalité : _____

Permis de conduire : Catégorie _____ Nr. _____

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 de recrutement au grade de secrétaire administratif (niveau B) pour la maison de la prévention.

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

Fait à _____ le _____ 2021
(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, **pour le 15 février 2021 au plus tard** (ou via mail recrutement1160@auderghem.brussels).

Les documents suivants doivent être annexés :

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

- 1°) un extrait du casier judiciaire- (Modèle pour services publics - daté de moins de 2 mois) ;
- 2°) une photo format carte d'identité (à coller sur la formulaire d'inscription);
- 3°) une copie du diplôme obtenu.

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

- 2°) la preuve d'être déclaré apte à la fonction (attestation médicale) ;
- 3°) le certificat de connaissances linguistiques élémentaires de la seconde langue (SELOR) (en cas de nomination définitive).

CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION A LA NOMINATION STATUTAIRE :

- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- jouir des droits civils et politiques;
- être physiquement apte pour l'exercice de la fonction et satisfaire à cet effet à un examen médical;
- être âgé à la date de l'appel public de 18 ans au moins ;
- satisfaire aux conditions particulières d'admission mentionnées ci-dessous ;
- produire un extrait du casier judiciaire ainsi qu'une copie du diplôme requis ou du titre ou certificat en tenant lieu .

CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION :

- être titulaire d'un bachelier/graduat en sciences humaines ou d'un titre de compétence professionnelle ou de valorisation de compétence professionnelle obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle ou du certificat de reconnaissance des compétences acquises hors diplômes délivré par le SELOR ou tout autre organisme compétent (Carte Selor).
- avoir satisfait aux épreuves d'admission ;
- au moment de la nomination définitive, avoir satisfait aux épreuves sur la connaissance élémentaire de la seconde langue (néerlandais) (SELOR) ;

PROGRAMME DE L'EXAMEN :

Les épreuves sont éliminatoires. avec un minimum de 50% par épreuve est requis.
Lorsque plusieurs épreuves sont organisées, le total de 60% est requis.

4.	SECRETAIRE ADMINISTRATIF (niveau B)
	<u>Recrutement et promotion :</u>
	Epreuve écrite (5 heures)
	Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité du candidat à exploiter ses compétences et son expérience pour traiter adéquatement des dossiers qu'il aura à gérer régulièrement dans sa future fonction.
	Sujets en relation directe avec le profil de la fonction à pourvoir avec questions ou tests tirées de situations de travail que le candidat est susceptible de rencontrer.
	<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
Secrétaire administratif - Coordinateur de la Cellule Educative
Maison de Prévention Auderghem

Définition du poste :

Le coordinateur de la cellule éducative localisé dans le quartier du Transvaal au sein de la Maison de Prévention n°2 dirige une équipe de 9 personnes, dont trois éducateurs spécialisés, trois correspondants de quartier (animateur de rue), deux animateurs des logement sociaux, un responsable de la buanderie sociale. Ce dispositif qu'il dirige a pour fonction essentielle de renforcer le lien social au sein d'un quartier fragilisé. Il met en œuvre un axe d'éducation auprès des jeunes, un axe d'intégration auprès des seniors, un axe intergénérationnel dans le remailage du tissu social.

Missions :

1. Coordination du volet administratif.

Pour ce faire :

- . rédaction des rapports d'activité du volet animation (adulte, enfant, des projets été, intergénérationnel), rédaction du rapport d'activité.
- . rédaction de la promotion (flyers, affiches, articles,...)
- . relais auprès du service de prévention concernant le personnel de la prévention (lui-même et ses subordonnés : bon de congé, horaire de travail, rédaction des pièces Collège quand les frais d'action impliquent l'argent de la prévention).

Résultats attendus :

1. rédaction des rapports d'activités dans les délais impartis,
2. suivi administratif du personnel dont il a la charge (bons de congé, suivi on-line des congés annuels et de récupération),
3. remise à temps de toutes les pièces attendantes à la gestion administrative des projets et personnes

2. Coordination du volet financier du projet « cellule éducative »
--

Ayant en charge la mise en œuvre et la réussite d'activités à destination de la population auderghemoise et plus spécifiquement les personnes du quartier du Transvaal, et/ou des logements sociaux du Lambin, financièrement il est demandé

Résultats attendus

- a) Pièces comptables parfaitement en ordre (factures, justification, bilan comptable précis pour la liquidation des menus débours à présenter au CAF)
- b) Respect scrupuleux de la procédure pour l'obtention de l'argent du service de prévention. Dans l'ordre : pièce Collège avec description complète de l'action (soumis à l'objectif stratégique décrit au début du document) et les frais prévisibles attendant, bons de commande, menus débours.

3. Gestion du personnel

- a) Animation et rédaction des PV des réunions
 - Animation et organisation de la réunion d'équipe (hebdomadaire),
 - réunion transversale du service prévention (mensuelle),
 - réunion avec les autres associations (cohésion sociale toutes les six semaines, réunion des coordinateur d'éducateurs de la Région, etc.)

- b) Assure le contrôle, l'évaluation de ses collègues (selon une procédure acceptée par le FP)
- c) Participe avec un autre collègue à la procédure d'engagement du personnel
- d) Avec le FP, il soumet au Collège et/ou au Secrétaire communal les sanctions pour les agents défaillants,
- e) Il veille à fournir des opportunités de formation à ses collègues afin que ceux-ci jouissent des cinq jours auxquels ils ont droit par temps plein.

Résultats attendus :

- Réunion : Ordre du jour, animation efficace, procès verbal rédigé (au moins à 80%, par lui ou un autre rédacteur)
- Administrativement la plus grande clarté en matière de convention et de bilan comptable.
- Formation adéquate pour le personnel de la MP2
- Engagement du nouveau personnel proactif (dans les trois mois suivant le départ de l'agent).

4.. Participation ponctuelle aux activités

- renforcement par sa présence en personnel lorsque l'activité le requiert.
- Présence fréquente sur le terrain auprès des usagers

Compétences :

Savoir-faire

- Connaissance approfondie des objectifs imposés par les instances supra-locales subsidiant le dispositif et adapter les missions de son équipe en conséquence.
- Nécessité de connaître le réseau social de la Commune autant que celui de la Région Bruxelles capitale afin de faire relais adéquatement vers les services compétents,
- Bonne capacité rédactionnelle pour la rédaction de rapport autant que de la constitution de dossiers,
- Capacité de réflexion en matière de déontologie professionnelle,
- Sens de l'organisation, avec clarté des échéances à respecter, clarté quant aux conditions de réussite d'une action,
- Débrouillardise, capacité de prendre des initiatives.
- Etre une authentique personne ressource dans la création et l'élaboration de nouveaux projets.

Savoir-être

- Capacité de mobiliser son équipe, de la motiver et de l'encadrer
- Ayant « la fibre sociale », c'est-à-dire sensible à la fragilité d'autrui et ayant la volonté d'aider les personnes en souffrance
- Créatif, trouvant des solutions nouvelles à des problèmes inédits.