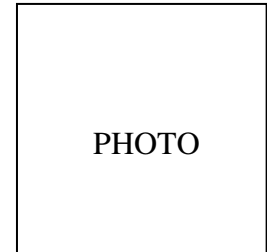


**EXAMEN DE RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT AU
GRADE UNIVERSITAIRE D'ATTACHE (SECRETAIRE D'ADMINISTRATION)
COORDINATEUR/TRICE GRANDS PROJETS / REFERENT.E CONTRATS D'OBJECTIFS
(NIVEAU A) POUR LE SERVICE JURIDIQUE (M/F/X)**

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 universitaire d'attaché (secrétaire d'administration) – coordinateur/trice, grands projets / référent.e contrats d'objectifs (niveau A) pour le service juridique.

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

Fait à _____ le _____ 2019
(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 17 février 2019 au plus tard** (ou via mail recrutement1160@auderghem.brussels).

Les documents suivants doivent être annexés :

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 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 certificat de bonnes vie et mœurs ainsi qu'une copie du diplôme requis.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION :

- être titulaire d'un(e) master/licence 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.

A.	Epreuve écrite (4 heures 30').
	Epreuve écrite sur un sujet de niveau universitaire en relation avec le profil de la fonction à pourvoir. 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.
B.	Epreuve écrite portant sur des matières déterminées (6 heures 30').
	<ul style="list-style-type: none">▪ Droit administratif▪ Finances publiques▪ Droit des contrats et des marchés publics▪ Management du personnel (diriger, motiver et organiser une équipe)
C	Epreuve de conversation (environ 20 minutes)
	Entretien à bâtons rompus sur des sujets en relation avec le profil de la fonction à pourvoir.

DESCRIPTION DE FONCTION

COORDINATEUR/TRICE DE PROJETS REFERENT.E CONTRATS D'OBJECTIFS

MISSION

En tant que coordinateur/coordinatrice « Grands projets » et Référent-e Contrats d'objectifs », je suis chargé(e), en collaboration avec le Comité de direction et sous l'autorité du secrétaire communal (m/f), de développer la planification stratégique de l'accord de majorité et les grands projets d'investissement.

A cette fin, je suis chargé-e des plannings, du suivi et de la mise en œuvre des grands projets d'investissements identifiés dans l'accord de majorité. Je contribue à la transversalité des processus entre les départements.

J'insuffle une culture de management par objectifs conforme aux orientations stratégiques.

ACTIVITES

- Préparer, analyser, suivre et rédiger des plans d'action et des procédures de marchés publics
- Accompagner la ligne hiérarchique et lui apporter un appui méthodologique dans le cadre de l'exécution de la note d'accord
- Soutenir, à la demande, la ligne hiérarchique dans la conception et le suivi des contrats d'objectifs et des grands projets d'investissement
- Elaborer ou collaborer au choix des outils de suivi et d'évaluation de la planification stratégique et de gestion de projets
- Piloter, évaluer et optimiser les plans stratégique/d'action
- Informer le secrétaire communal/les organes compétents quant à l'état d'avancement des plans stratégique/plan d'action
- Rédiger des rapports, études, guides et cahier des charges
- Promouvoir une culture de management par objectifs au travers d'actions de sensibilisation et de formation
- Développer et animer un réseau
- Se tenir informé(e) et se former en matière de planification stratégique et gestion de projets

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Analyser
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Communiquer
- Construire un réseau
- Structurer son travail
- Travailler orienté résultats
- Accompagner / coacher
- S'adapter
- S'auto-développer
- Coopérer
- Trouver des solutions
- Piloter le changement

COMPETENCES TECHNIQUES

METIER	DESCRIPTION
Réglementations / Législations	NLC (connaissance élémentaire)
Méthodologies / Procédures internes	Connaissance des marchés publics Règlements communaux Législations régionales et fédérales, notamment en matière de marchés publics et de contrôle interne et financier
Aptitudes techniques	Modélisation et optimisation des procédures Tableaux de bord - Monitoring et reporting Gestion de projet Techniques pédagogiques
SUPPORT	DESCRIPTION
Applications bureautiques	Tableur, traitement de texte, messagerie et calendrier, gestion de planning (genre MS project), présentation power point
Langues	NL / FR
Techniques d'expression écrite	Capacités rédactionnelles
Techniques d'expression orale	Techniques d'argumentation Techniques de présentation