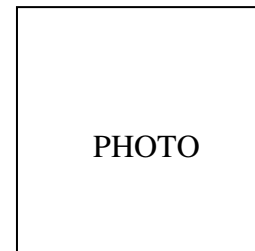


**EXAMEN DE RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT AU  
GRADE UNIVERSITAIRE D'ATTACHE (SECRETAIRE D'ADMINISTRATION)  
JURISTE (NIVEAU A) POUR LE SERVICE JURIDIQUE (M/F/X)**

-----  
**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) – juriste (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](mailto: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 en droit 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"><li>▪ Droit administratif</li><li>▪ Finances publiques</li><li>▪ Droit des contrats et des marchés publics</li><li>▪ Management du personnel (diriger, motiver et organiser une équipe)</li></ul>
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

### JURISTE

#### **1. Définition du poste**

Le/la juriste gère les dossiers juridiques et donne des conseils en ce qui concerne des matières juridiques très diverses. Le/la juriste ne doit jamais opérer seul, les décisions sont prises en concertation avec la hiérarchie et les chefs de service.

Il/elle contribue au bon fonctionnement et à l'image de marque de l'administration en collaborant à la formulation de conseils pertinents à l'attention des fonctionnaires internes.

#### **2. Missions**

Le/la juriste :

- gère des dossiers juridiques dans les matières :
  - civiles (responsabilité, baux, droits réels, ...)
  - fiscales (rédaction de règlement taxes et des rapports au Collège et des délibérations relatifs aux réclamations),
  - de sanctions administratives communales (rédaction et adaptation du règlement de police et décisions d'amendes administratives),
  - de marchés publics (rédaction de cahiers spéciaux des charges comme assistance dans la rédaction de décisions d'attribution et dans les contentieux en matière de marchés publics),
  - de police administrative (rédaction d'arrêtés du Bourgmestre, notamment en matière d'insalubrité) et suivi de la procédure en amont de l'adoption des arrêtés ;
- prépare et entame des procédures juridiques et en fait le suivi ;
- rédige des rapports, notes, contrats, correspondances à caractère juridique ;
- se tient au courant de l'évolution des législations, matières et/ou techniques relatifs à sa fonction.
- conseille et assiste les responsables hiérarchiques des services dans la gestion de leurs dossiers, notamment en cas de litige ;
- conseille les organes de décision sur les risques juridiques et de contentieux.

#### **3. Compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

- Maîtrise des principes généraux du droit fiscal, du droit des contrats,
- Connaissance approfondie du droit administratif (marchés publics, sanctions administratives) ;
- Posséder de bonnes qualités rédactionnelles ;
- Connaissance des principes généraux de bonne administration ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Internet,..).

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

- Connaissance de l'organisation et du contexte : comprendre les rouages, la structure et la culture de l'administration ainsi que les enjeux politiques, sociaux et économiques, pour produire des résultats ;
- Savoir définir les tâches et principales étapes pour la réalisation des objectifs ;
- Faire preuve de méthode et de rigueur, être organisé et posséder un esprit de synthèse ;
- Faire preuve d'objectivité et d'impartialité ;
- Avoir un esprit créatif pour trouver de bonnes solutions aux problèmes qui peuvent survenir ;
- Être attentif aux autres et communiquer d'une façon efficace qui favorise la communication ouverte.