

AVIS

=====

Concerne : appel aux candidatures pour la fonction de Secrétaire communal, par mandat.

Les conditions de recrutement sont les suivantes :

- Être de nationalité belge ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée moyennant un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
- Être titulaire :
  - d'un diplôme de master( ou diplôme équivalent) obtenu au terme des études de 2e cycle, valorisables pour au moins 60 crédits, délivré par une université (y compris les écoles rattachées à ces universités ou les établissements y assimilés par la loi ou par décret), une Haute Ecole, un établissement d'enseignement supérieur créé, subventionné ou agréé par l'Etat ou par l'une des Communautés, une Ecole supérieure des arts ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés ou tout grade académique de second cycle délivré en vertu de dispositions antérieures à celles applicables lors de l'entrée en vigueur de la présente condition.
  - d'un certificat délivré à celles et ceux qui ont terminé les études de la section polytechnique ou de la section sciences sociales et militaires de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil ou celui de licencié/master ou certificats exigés pour le recrutement aux emplois du niveau A dans les administrations de l'Etat ou d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par A.R.
- Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative au moment de l'entrée en fonction;
- Satisfaire à l'examen de recrutement (épreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale; épreuve écrite éliminatoire sur des matières déterminées, épreuve de conversation)

## Programme de l'examen de recrutement

### ***A. Epreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale :***

durée maximum : 3 h.

Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement secondaire supérieur au moins, en relation avec la fonction à exercer.

Le travail comprend l'analyse, le traitement et la solution à un problème de gestion pouvant survenir au sein de l'Administration, avec possible information tant interne que vers l'extérieur ainsi qu'un test portant sur le management et les capacités de diriger au niveau stratégique;

Minima des points requis : 40/80 points

### ***B. Epreuve écrite éliminatoire sur des matières déterminées :***

- Droit constitutionnel
- Droit administratif
- Loi communale
- Finances communales
- Droit civil
- Loi sur les marchés publics

Minima des points requis : 30/60 points

### ***C. Epreuve de conversation***

Epreuve de conversation comprenant la défense des sujets cités ci-dessus et ce dans un cadre plus large devant un jury qui interroge le candidat sur les nécessaires compétences exigées par la fonction et ainsi que sa vision de la gestion journalière de l'Administration.

Entretien à bâtons rompus portant sur les matières les plus diverses, telles que sujets d'actualité, sujets juridiques, problèmes économiques et sociaux, culture littéraire et artistique en général.

durée maximum : 30 min.

Minima des points requis : 30/60 points

Minima requis : 60% au total

### **Intéressé(e) ?**

Envoyez votre candidature dûment motivée : lettre de candidature, cv + copie du diplôme requis, auprès de l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, 20, rue du Comte de Flandre (Collège des Bourgmestre et Echevins) à 1080 Molenbeek Saint Jean ou par courriel : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be), pour le 18/03/2022 au plus tard.

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*

Par ordonnance :  
La Secrétaire ff.,  
Marijke AELBRECHT.

La Bourgmestre,  
Catherine MOUREAUX.