

Service du Personnel
DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

NOTE DE SERVICE N°2/2023 : Personnel technique
Examen de recrutement au grade de secrétaire technique (B)

En séance du 6 décembre 2022, le Collège des Bourgmestre et Echevins a décidé d'organiser un examen de recrutement au grade de secrétaire technique (B).

Vous trouverez ci-dessous les extraits du règlement arrêtant les conditions d'admission aux emplois communaux relatifs à l'organisation dudit examen. Le règlement complet est disponible sur l'intranet ou sur simple demande au service du personnel.

Le candidat à un examen de recrutement doit réunir les conditions d'accès à la date de clôture des inscriptions à l'examen.

1. Conditions générales d'admissibilité – Art. 2 et 3 :

- Etre de conduite et de civisme irréprochables ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre en règle à l'égard des lois sur la milice ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Avoir l'aptitude physique nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;
- Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative (**SELOR art. 9§2 élémentaire ou équivalent**) ;
- Ne pas avoir été licencié précédemment par l'Administration communale d'Uccle, hormis en cas de suppression d'emploi ;
- Ne pas avoir été démis de ses fonctions à l'Administration communale d'Uccle suite à une procédure disciplinaire.

2. Conditions d'accès au grade de secrétaire technique (B) – Art. 104 :

- Etre titulaire d'un titre d'études **techniques** donnant accès aux emplois de niveau B, en rapport avec la fonction.
- Réussir les épreuves prévues à l'article 147.

Préalablement à sa nomination éventuelle, l'agent devra faire l'objet d'une évaluation favorable, établie conformément au règlement sur l'évaluation du personnel dans les limites fixées par l'article 309 de la nouvelle loi communale.

3. Programme d'examen – Art. 147 :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> ➤ Epreuve de rédaction ➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées - Loi communale - Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires	60/100*
<u>Epreuve technique éliminatoire</u> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.	60/100*
<u>Epreuve informatique éliminatoire</u> Utilisation des logiciels de : - traitement de texte - tableur - messagerie électronique	30/50*
<u>Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.	60/100*
Total	210/350* *minimum 50% dans chaque matière

4. Mise en stage :

La durée du stage est fixée à un an. Cette durée du stage doit être effectivement prestée à temps plein. Le stage peut être prolongé par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination, sur décision motivée, pour au maximum une durée égale à la première période de stage si des circonstances particulières le justifient.

La période de stage est suspendue pour les absences qui en une ou plusieurs fois excèdent dix jours ouvrés pour une durée de stage de 12 mois.

Dans ce cas la période de stage est prolongée, à concurrence du nombre de jours d'absence, dans les limites fixées dans l'article 25.

Interviennent dans le calcul des jours ouvrés d'absence :

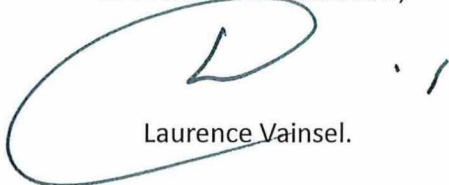
- Les absences pour raisons médicales (maladies, accident privé, accident de travail) ;
- Le congé de maternité ou son équivalent en cas d'hospitalisation ou de décès de la maman ;
- L'interruption de carrière pour assistance médicale, pour soins palliatifs ou parental ;
- Les congés sans solde demandés en supplément des congés annuels.

5. Candidature :

Les agents qui souhaitent participer à cet examen doivent compléter le formulaire ci-joint ou disponible sur le site internet de la commune ou sur simple demande au service du personnel, et l'envoyer au Collège des Bourgmestre et Echevins d'Uccle, rue de Stalle 77 à 1180 Uccle, au plus tard le 21 février 2023 (le cachet de la poste faisant foi) ou le déposer au Secrétariat central.

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Mme Delphine Govers au 02/605.19.03 ou par mail à l'adresse suivante : dgovers@uccle.brussels.

Par ordonnance :
La Secrétaire communale,



Laurence Vainsel.

Le Collège,
Par délégation,



Valentine Delwart,
Echevin du Personnel.

DIENSTNOTA nr. 2/2023: Technisch personeel
Aanwervingsexamen tot de graad van technisch secretaris (B)

In zitting van 6 december 2022 heeft het college van burgemeester en schepenen beslist om een aanwervingsexamen tot de graad van technisch secretaris (B) te organiseren.

Hieronder vindt u de uittreksels uit het reglement over de toelatingsvoorwaarden tot de gemeentelijke betrekkingen die verband houden met de organisatie van dit examen. Het volledige reglement is beschikbaar op het intranet en kan aangevraagd worden bij de Personeelsdienst.

De kandidaat voor een aanwervingsexamen moet voldoen aan de toegangsvoorwaarden op de datum van het afsluiten van de inschrijvingen voor het examen.

1. Algemene toelatingsvoorwaarden - Artikel 2 en 3:

- Van onberispelijk gedrag en zeden zijn;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- In orde zijn met de militiewetten;
- Minstens 18 jaar oud zijn;
- De vereiste lichaamsgeschiktheid bezitten voor het uitoefenen van zijn functie;
- Voldoen aan de voorwaarden voor de taalkennis, overeenkomstig de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken (**Selor artikel 9 §2 elementaire kennis of gelijkwaardig**);
- In het verleden niet ontslagen zijn door het gemeentebestuur van Ukkel, behalve in geval van het schrappen van banen;
- Niet van zijn functies bij het gemeentebestuur van Ukkel ontheven zijn ten gevolge van een tuchtprocedure.

2. Toegangsvoorwaarden tot de graad van technisch secretaris (B) - Artikel 104:

- Houder zijn van een **technisch** diploma in verband met de functie dat toegang verleent tot betrekkingen van niveau B;
- Geslaagd zijn voor de proeven bepaald in artikel 147.

Vóór zijn eventuele benoeming moet de ambtenaar het voorwerp uitmaken van een gunstige evaluatie, opgesteld conform het reglement op de evaluatie van het personeel, binnen de grenzen bepaald in artikel 309 van de Nieuwe Gemeentewet.

3. Examenprogramma - Artikel 147:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde materies - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars	60/100*
<u>Technische selectieproef</u> De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard om meer bepaald het profiel en de communicatie van de kandidaat te beoordelen.	60/100*
Totaal	210/350* *Minstens 50 % in elke materie

4. Stage:

De duur van de stage is vastgelegd op een jaar. Deze stageduur moet daadwerkelijk voltijds gepresteerd worden.

De stage kan verlengd worden door de overheid bekleed met de benoemingsbevoegdheid, op gemotiveerde beslissing, voor hoogstens een duur gelijk aan de eerste stageperiode indien bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen.

De stageperiode wordt opgeschort voor afwezigheden die in een of meerdere keren 10 werkdagen overschrijden voor een stageduur van 12 maanden.

In dit geval wordt de stageperiode verlengd ten belope van het aantal dagen afwezigheid, binnen de grenzen vastgelegd in artikel 25.

Tellen mee in de berekening van de werkdagen afwezigheid:

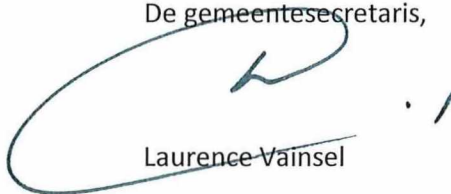
- Afwezigheden om medische redenen (ziekte, privéongeval, werkongeval);
- Zwangerschapsverlof of een equivalent in geval van hospitalisatie of overlijden van de moeder;
- Loopbaanonderbreking voor medische bijstand, palliatieve zorgen of ouderschapsverlof;
- Verlof zonder wedde aangevraagd als aanvulling op het jaarlijks verlof.

5. Kandidatuur:

Ambtenaars die aan dit examen willen deelnemen, moeten het bijgevoegde formulier invullen, dat ook beschikbaar is op de website van de gemeente of aangevraagd kan worden bij de Personeelsdienst, en het opsturen naar het college van burgemeester en schepenen van Ukkel, Stallestraat 77 te 1180 Ukkel, ten laatste op 21 februari 2023 (de poststempel geldt als bewijs), of het binnenbrengen op het centraal secretariaat.

Voor bijkomende informatie kunt u contact opnemen met mevr. Delphine Govers op 02/605.19.03 of per mail op het volgende adres: dgovers@ukkel.brussels.

Op bevel:
De gemeentesecretaris,



Laurence Vainsel

Het college,
In opdracht,



Valentine Delwart
Schepenen van Personeel