

Service du Personnel  
DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### NOTE DE SERVICE N°5/2024 : Personnel d'encadrement (rang 5)

#### Examen de recrutement au grade de secrétaire administratif-chef (B5) - secrétaire technique-chef (B5) et programmeur-chef (B5)

En séance du 21 mai 2024, le Collège des Bourgmestre et Echevins a décidé d'organiser un examen de recrutement au grade de secrétaire administratif-chef (B5), secrétaire technique-chef (B5), ainsi que programmeur-chef (B5) et ce, pour les cadres administratif, informatique, technique et soins et assistance (crèches).

Vous trouverez ci-dessous les extraits du règlement arrêtant les conditions d'admission aux emplois communaux relatifs à l'organisation de ces examens. 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 applicables aux emplois de tous les cadres**

### **1.1. Conditions d'admissibilité – Art. 2**

Pour pouvoir être admis, le candidat doit :

- 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**), à l'exception du cadre soins et assistance (crèches) ;
- 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.

## 1.2. Condition de diplôme – Art. 3

Les diplômes ou certificats d'études et, le cas échéant, les attestations d'équivalence en Belgique, pris en considération pour l'admission aux emplois sont :

Niveau B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un diplôme de bachelier de l'enseignement supérieur</li><li>- Un graduat de l'enseignement supérieur</li><li>- Un diplôme du premier cycle de l'enseignement supérieur</li></ul>
----------	--

## 2. Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre administratif

### 2.1. Conditions d'accès au grade de secrétaire administratif-chef (B5) – Art. 60

En complément de la condition de diplôme reprise au point 1.2, le candidat doit en outre faire preuve d'une expérience utile de minimum 2 ans dans une fonction d'encadrement. Il doit également réussir les épreuves prévues dans le programme ci-dessous.

### 2.2. Programme d'examen – Art. 89

Matières	Minima des points requis
<b><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Epreuve de rédaction</li><li>➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none"><li>- Loi communale</li><li>- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires</li><li>- Législation sur les marchés publics</li></ul></li></ul>	<b>60/100*</b>
<b><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></b> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Traitement de texte</li><li>- Tableur</li><li>- Messagerie électronique</li></ul>	<b>30/50*</b>
<b><u>Epreuve orale</u></b> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à : <ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger et motiver une équipe</li><li>- Gérer les conflits</li><li>- Mener des entretiens</li></ul>	<b>60/100*</b>
<b>Total</b>	<b>150/250*</b>
*En outre, le candidat devra obtenir au minimum 50% dans chaque matière pour les épreuves écrites éliminatoires à savoir l'épreuve de rédaction (50/100) et l'épreuve écrite portant sur des matières déterminées (50/100).	

### 3. Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre technique

#### 3.1. Conditions d'accès au grade de secrétaire technique-chef (B5) – Art. 106

En complément de la condition de diplôme reprise au point 1.2, le candidat doit être titulaire d'un diplôme en rapport avec la fonction et doit en outre démontrer une expérience utile de minimum 2 ans dans une fonction d'encadrement. Il doit également réussir les épreuves prévues dans le programme ci-dessous.

#### 3.2. Programme d'examen – Art. 150

Matières	Minima des points requis
<b><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Epreuve de rédaction</li><li>➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none"><li>- Loi communale</li><li>- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires</li><li>- Législation sur les marchés publics</li></ul></li></ul>	<b>60/100*</b>
<b><u>Epreuve technique éliminatoire</u></b> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.	<b>60/100*</b>
<b><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></b> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Traitement de texte</li><li>- Tableur</li><li>- Messagerie électronique</li></ul>	<b>30/50*</b>
<b><u>Epreuve orale</u></b> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier la personnalité et la communication du candidat ainsi que les capacités à : <ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger et motiver une équipe</li><li>- Gérer les conflits</li><li>- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)</li></ul>	<b>60/100*</b>
<b>Total</b>	<b>210/350*</b>
*En outre, le candidat devra obtenir au minimum 50% dans chaque matière pour les épreuves écrites éliminatoires à savoir l'épreuve de rédaction (50/100) et l'épreuve écrite portant sur des matières déterminées (50/100).	

#### 4. Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre informatique

##### 4.1. Conditions d'accès au grade de programmeur-chef (B5) – Art. 221

En complément de la condition de diplôme reprise au point 1.2, le candidat doit être titulaire d'un diplôme en rapport avec la fonction et doit en outre démontrer une expérience utile de minimum 2 ans dans une fonction d'encadrement. Il doit réussir les épreuves prévues dans le programme ci-dessous.

##### 4.2. Programme d'examen – Art. 234

Matières	Minima des points requis
<b><u>Epreuves écrites éliminatoires</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Epreuve de rédaction</li><li>➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none"><li>- Loi communale</li><li>- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires</li><li>- Législation sur les marchés publics</li></ul></li></ul>	<b>60/100 *</b>
<b><u>Epreuve technique éliminatoire</u></b> Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.	<b>60/100*</b>
<b><u>Epreuve orale</u></b> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier la personnalité et la communication du candidat ainsi que les capacités à : <ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger et motiver une équipe</li><li>- Gérer les conflits</li><li>- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)</li></ul>	<b>60/100 *</b>
<b>Total</b>	<b>180/300*</b>
*En outre, le candidat devra obtenir au minimum 50% dans chaque matière pour les épreuves écrites éliminatoires à savoir l'épreuve de rédaction (50/100) et l'épreuve écrite portant sur des matières déterminées (50/100).	

#### 5. Conditions particulières d'admission aux emplois du cadre soins et assistance (crèches)

##### 5.1. Conditions d'accès au grade de secrétaire technique-chef (B5) pour les Crèches – Art. 267

Le candidat à l'emploi de secrétaire technique-chef (B5) pour les crèches :

- Doit être titulaire d'un diplôme d'infirmier gradué, d'infirmier gradué social, d'infirmier gradué spécialisé en santé communautaire, d'assistant social gradué, d'assistant en psychologie gradué, de bachelier infirmier responsable de soins généraux, de bachelier en soins infirmiers, de bachelier assistant social, de bachelier assistant en psychologie ou de bachelier en psychomotricité ;
- Doit également être en possession du certificat de formation complémentaire pour les directions de milieux d'accueil dans le secteur de la petite enfance ;
- Doit démontrer une expérience satisfaisante de 2 ans dans une fonction de secrétaire technique dans une crèche au moyen d'une attestation du précédent employeur ou d'une expérience similaire ;
- Doit également réussir les épreuves prévues dans le programme ci-dessous.

## 5.2. Programme d'examen – Art. 276

Matières	Minima des points requis
<b><u>Epreuve écrite éliminatoire</u></b> Epreuve de rédaction	<b>60/100*</b>
<b><u>Epreuve technique éliminatoire</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Développement de l'enfant de 0 à 3 ans (intellectuel, affectif, social et psychomoteur)</li><li>- Alimentation, hygiène, soins, maladies et traitements, vaccinations, chez l'enfant de 0 à 3 ans</li><li>- Législation et règles de l'Office de la Naissance et de l'Enfance</li><li>- Droits de l'enfant</li><li>- Capacités de direction et d'organisation</li><li>- Législation en matière de bien-être au travail</li><li>- Loi communale</li><li>- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires</li><li>- Principes relatifs à la relation contractuelle et à la relation statutaire dans la fonction publique</li></ul>	<b>60/100*</b>
<b><u>Epreuve informatique éliminatoire</u></b> Utilisation des logiciels de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Traitement de texte</li><li>- Tableur</li><li>- Messagerie électronique</li></ul>	<b>30/50*</b>
<b><u>Epreuve orale</u></b> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat ainsi que les capacités à : <ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger et motiver une équipe</li><li>- Mener des entretiens (feedback, évaluation, ...)</li><li>- Gérer les conflits</li></ul>	<b>60/100*</b>
<b>Total</b>	<b>210/350*</b> *minimum 50% dans chaque matière

## 6. Informations utiles :

L'ordre des épreuves peut varier en fonction de l'examen organisé et du nombre de participants. Les épreuves sont prévues entre le 15 septembre et le 30 novembre 2024.

## 7. Admission au 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 à l'article 25 du règlement arrêtant les conditions d'admission aux emplois communaux.

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 mère ;
- L'interruption de carrière pour assistance médicale, pour soins palliatifs ou parental ;
- Les congés sans solde demandés en supplément des congés annuels.

## 8. Candidature

Les agents qui souhaitent participer aux examens doivent compléter le formulaire ci-joint, disponible également sur le site internet de la commune ou sur simple demande au service du Personnel, et joindre au formulaire une copie du diplôme requis et un justificatif de l'expérience exigée.

Le dossier complet doit être adressé au Collège des Bourgmestre et Echevins de l'Administration communale d'Uccle, rue de Stalle 77 à 1180 Uccle, **au plus tard le 15 août 2024** (le cachet de la poste faisant foi) ou déposé au Secrétariat central situé rue de Stalle 77 à 1180 Uccle.

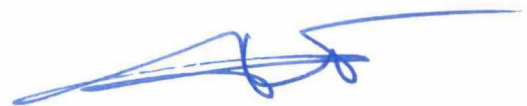
Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Mme Julie Nuelandt au 02/605.19.11 ou par mail à l'adresse suivante : [jnuelandt@uccle.brussels](mailto:jnuelandt@uccle.brussels) ou Mme Maud Rouchy au 02/605.19.15 ou par mail à l'adresse suivante : [mrouchy@uccle.brussels](mailto:mrouchy@uccle.brussels).

Par ordonnance :  
La Secrétaire communale,



Laurence Vainsel

Le Collège,  
Par délégation,



Valentine Delwart,  
Echevin du Personnel