



## ADMINISTRATION COMMUNALE DE JETTE

EXAMEN DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION  
**SECRETAIRE TECHNIQUE**  
FONCTION **GESTIONNAIRE DE DOSSIERS TECHNIQUES** (niveau B)  
en vue de la constitution d'une réserve de recrutement (valable 3 ans)

→ **Les candidatures doivent nous parvenir pour le 18 septembre 2015, date limite d'inscription**

### 1 Conditions d'admission (h/f)

#### PAR RECRUTEMENT

1. Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
2. Diplôme de bachelier (ou attestation d'équivalence) en rapport avec la nature de la fonction : architecture du paysage, environnement, aménagement du territoire, géomètre, gestion immobilière, dessin d'architecture, ...

#### PAR PROMOTION

Avoir la qualité d'agent statutaire à la date de clôture des candidatures

*Seront écarté(e)s d'office, les candidat(e)s :*

- qui ne réunissent pas les conditions requises
- dont la demande a été introduite tardivement
- qui n'ont pas fait parvenir tous les documents repris au point 2.1.

### 2 Documents à produire

#### 2.1 Avant la participation à l'examen

- Formulaire d'inscription à compléter en ligne sur [www.jette.be](http://www.jette.be) ou disponible au Service du Personnel - 1<sup>er</sup> étage - bureau 137 soigneusement complété et signé
- Photocopie du diplôme (ou attestation d'équivalence)

#### 2.2 Lors de la constitution de la réserve de recrutement

- Curriculum vitae

#### 2.3 Lors de la nomination

- l'extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois) – modèle 1
- le brevet linguistique Selor (articles 8 et 10, 9 § 2 ou ancien article 9, § 1<sup>er</sup> connaissance élémentaire)

### Lors de la promotion

- compter 5 ans d'ancienneté dans un grade appartenant au moins au niveau C
- avoir une évaluation favorable
- l'extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois) – modèle 1

## 3 Description de fonction

<b>Description de fonction</b>  <b>SECRETAIRE TECHNIQUE</b> <b>Fonction Gestionnaire de dossiers techniques(niveau B)</b>
<p><b><u>MISSION</u></b></p> <p>Traiter des dossiers de A à Z et/ou projets dans un domaine technique spécifique : élaboration, mise en œuvre, évaluation. Rendre des avis étayés (à des usagers, à des travailleurs, à sa hiérarchie).</p> <p><b><u>TÂCHES PRINCIPALES</u></b> (par poste)</p> <p><u>Coordinateur des équipes Plantations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et organiser les tâches quotidiennes des jardiniers</li> <li>▪ Superviser le travail effectué</li> <li>▪ Évaluer les chefs d'équipes et leur fixer des objectifs</li> <li>▪ Collaborer avec le responsable du service dans l'élaboration des projets d'aménagement du paysage</li> </ul> <p><u>Gestionnaire des serres Plantations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer l'ensemble du site des serres et la station d'épuration</li> <li>▪ Gérer les commandes de plantes, substrats, matériel, ... nécessaires pour les différentes plantations planifiées</li> <li>▪ Gérer le stockage des matériaux et machines</li> <li>▪ Effectuer un suivi des machines et matériel à faire réparer ou réviser par le mécanicien</li> </ul> <p><u>Gestionnaire de dossiers Permis d'environnement et Contrôle d'hygiène</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer des contrôles en matière de permis d'environnement</li> <li>▪ Participer à l'élaboration de dossiers de permis d'environnement de la commune</li> <li>▪ Effectuer des contrôles en matière d'hygiène, collaborer avec le laboratoire intercommunal et l'AFSCA (Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire)</li> <li>▪ Établir des procès-verbaux d'infractions en matière de permis d'environnement et de contrôle d'hygiène</li> </ul> <p><u>Gestionnaire de dossiers Cadastre et Immeubles à l'abandon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers relatifs aux immeubles inhabités ou inexploités et aux terrains laissés à l'abandon</li> <li>▪ Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers relatifs à la modification du nombre d'unités de logement dans les immeubles</li> <li>▪ Traiter les dossiers relatifs au cadastre (informations à fournir à l'administration du cadastre, recherches à effectuer, constats extérieurs), et participer à l'élaboration et au suivi des dossiers relatifs aux modifications du confort et des équipements des immeubles ayant un impact au niveau cadastre</li> </ul> <p><u>Gestionnaire de dossiers Mobilité urbaine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer les différents volets du Plan Communal de Mobilité</li> <li>▪ Participer à l'élaboration du Plan Communal de Stationnement</li> <li>▪ Effectuer le suivi du Plan de déplacements d'entreprise et des Plans de déplacements</li> </ul>

scolaires

- Gérer la signalisation routière et traiter les demandes de zones de livraison, d'interdiction de stationner, d'emplacements de parking pour handicapés

### **COMPÉTENCES**

#### Connaissances

- Connaissances spécifiques liées au poste à pourvoir (cf. tâches principales par poste)

#### Compétences techniques

- Lecture et dessin de plans
- Calcul de superficies
- Recherche, analyse et mise en application de textes réglementaires
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook

#### Compétences comportementales

- Structurer son travail
- Trouver des solutions
- Travailler orienté-résultats
- S'auto-développer
- Coopérer
- Construire un réseau
- Savoir écouter
- Analyser
- S'adapter

## 4 Programme d'examen

<b>Programme d'examen</b>		Minima requis par épreuve et répartition des points
<b>SECRETAIRE TECHNIQUE</b> <b>Fonction Gestionnaire de dossiers techniques (niveau B)</b>		
A.	<u>Épreuve de connaissance</u>	60/100
	<u>Matière imposée :</u>	20 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nouvelle loi communale<sup>1</sup> : composition et compétences d'attribution des organes décisionnels d'une commune, ainsi que les aspects liés à la fonction</li> <li>- Règlement Général de Police : aspects liés à la fonction</li> </ul>	

<sup>1</sup> Les candidats porteurs des titres repris ci-dessous sont dispensés de l'épreuve de connaissances relative à la Nouvelle loi communale : composition et compétences d'attribution des organes décisionnels des pouvoirs locaux, ainsi que les aspects liés à la fonction :

- Attestation de réussite du cycle de base de la formation en management communal, reconnue par le collège régional de management communal et public de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Bachelor ou Master en sciences administratives, en droit ou en sciences politiques obtenus en Belgique (la connaissance du droit applicable en Région de Bruxelles-Capitale justifiant la dispense des épreuves, les diplômes délivrés hors de la Belgique ne seront pas pris en compte).

	<p><u>Matière à option :</u></p> <p><b>Gestion d'espaces verts et plantations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principes généraux des marchés publics</li> <li>- Codes rural, civil et forestier</li> <li>- Mesures de sécurité</li> <li>- Connaissances approfondies des plantes</li> </ul> <hr/> <p><b>Permis d'environnement et contrôle d'hygiène</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnance relative aux permis d'environnement, arrêtés d'application et conditions d'exploitation des établissements</li> <li>- Hygiène dans le secteur alimentaire et les lieux où des denrées alimentaires sont préparées et manipulées</li> <li>- Plan Régional d'Affectation du Sol</li> <li>- Ordonnance relative à la gestion et l'assainissement des sols pollués (principalement les faits générateurs)</li> </ul> <hr/> <p><b>Cadastre et immeubles à l'abandon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principes d'application concernant le cadastre</li> <li>- Principes de base d'urbanisme</li> <li>- Code Bruxellois du Logement</li> <li>- Règlement-taxe sur les immeubles inoccupés ou inexploités et règlement-taxé sur les immeubles et terrains négligés</li> </ul> <hr/> <p><b>Mobilité urbaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Législation sur la mobilité urbaine (Institut Belge de la Sécurité routière, Code de la Route, Code du gestionnaire, ...)</li> <li>- Plan Régional de Mobilité et Plan Communal de Mobilité</li> <li>- Plans de déplacements d'entreprise et Plans de déplacements scolaires</li> <li>- Modes de déplacement alternatifs à la voiture (mobilité douce)</li> <li>- Politique de stationnement</li> <li>- Information, sensibilisation et éducation à la mobilité urbaine</li> </ul>	80 points
B.	<p><u>Épreuve professionnelle</u></p> <p>L'épreuve professionnelle vise à mesurer les compétences techniques.</p> <p>L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport technique, sur base d'informations et documents fournis le jour de l'épreuve.</p>	60/100
C.	<p><u>Épreuve orale</u></p> <p>Cette épreuve a pour but de mesurer les compétences comportementales telles que la capacité à structurer son travail, la capacité à trouver des solutions, l'orientation-résultat, la capacité à s'auto-développer, la capacité à coopérer, la capacité à construire un réseau, le sens de l'écoute, le sens de l'analyse, le sens de la communication, le sens de l'adaptation.</p>	60/100
<b>TOTAL</b>		<b>180/300</b>

## 5 Rémunération de début

Salaires mensuel brut indexé: € 2.118,15

## 6 Inscription

Les candidats devront adresser leur dossier de candidature :

Soit par courrier recommandé à l'adresse suivante :

**Administration communale de Jette  
Monsieur le Bourgmestre Hervé Doyen  
Examens de recrutement  
Chaussée de Wemmel 100  
B-1090 Bruxelles**

Soit via le formulaire d'inscription en ligne sur le site [www.jette.be](http://www.jette.be)  
avec photocopie du diplôme ou de l'attestation d'équivalence.

au plus tard pour le **18 septembre 2015**, date limite d'inscription.

## 7 Renseignements

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de

L'Administration communale de Jette  
Service du Personnel – Mme Alexandra NOTTE  
1<sup>er</sup> étage - bureau 137  
Chaussée de Wemmel 100  
B-1090 Bruxelles  
☎ 02 423 13 24  
✉ [anotte@jette.irisnet.be](mailto:anotte@jette.irisnet.be)  
💻 [www.jette.be](http://www.jette.be)

Jette, le 13/08/2015

Le Secrétaire communal f.f.,

Par délégation du Bourgmestre H. Doyen,  
Le Bourgmestre f.f.,

Th. Bossuyt

B. Gosselin