



Ce 5 août 2019.

RESSOURCES HUMAINES

APPEL PUBLIC

=====

Le Collège des Bourgmestre et Echevins, en sa séance du 11 juillet 2019, a décidé de lancer un appel aux candidatures en vue de la constitution d'une réserve de **recrutement** pour les fonctions suivantes :

- Attaché A1 (cadre administratif et cadre technique),
- Secrétaire B1 (cadre administratif et cadre technique),
- Assistant C1 (cadre administratif et cadre technique),
- Adjoint D1 (cadre administratif).

Les conditions à remplir sont les suivantes :

- Etre ressortissant de l'Union Européenne,
- Jouir des droits civils et politiques
- Etre porteur du diplôme requis
- Satisfaire à l'examen de recrutement
- Satisfaire aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative

Les postulants sont invités à introduire leur candidature dûment motivée (lettre de candidature, cv + copie du diplôme requis) pour le 15.09.2019 au plus tard :

Collège de la Bourgmestre et Echevins, 20 rue Comte de Flandre, 1080 Bruxelles ou par mail candidature@molenbeek.irisnet.be

Programmes des examens de recrutement : en annexe

Par ordonnance :
~~Le Secrétaire communal,~~

De Adjunct-Secrétaire

Jacques DE WYNNE.

Gilbert Ridgen

Pour la Bourgmestre,
L'Echevine du Personnel déléguée,

Houvia OUBERRI.

Recrutement administratif

1.21. Attaché A1 (CC 18/04/2002)

Conditions particulières de recrutement :

- être porteur du diplôme ou certificat de niveau universitaire ou équivalent, le cas échéant spécifié lors de l'appel public
- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966
- satisfaire à l'examen de recrutement

Programme de l'examen de recrutement

Minima des points requis

A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h.)

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général *ou professionnel* du niveau de l'enseignement supérieur.

15/30

Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation générale et professionnelle des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :

- une synthèse, en texte continu, des idées maîtresses développées;
- un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.

L'appréciation porte pour chacune des deux parties du travail, considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe

Pendant la conférence, les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes.

B. Epreuve écrite éliminatoire sur des matières déterminées (5 h.)

- droit constitutionnel
- droit administratif
- loi communale

15/30

C. Epreuve orale (20 min) :

Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.

20/40

Minima requis : 60% au total

1.22. Secrétaire B1(CC 18/04/2002)

Conditions particulières de recrutement :

- être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court ou équivalent, le cas échéant spécifié lors de l'appel public
- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966
- satisfaire à l'examen de recrutement

Programme de l'examen de recrutement

Minima des points requis

A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h) portant sur la formation générale ou professionnelle

Dissertation sur un sujet d'ordre général ou professionnel
L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.

25/50

B. Epreuve orale (20 min)

Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, notions de mathématiques, d'histoire, de géographie, intérêt pour les techniques, culture littéraire et artistique en général, etc mais également en rapport avec la fonction considérée.

25/50

Minima requis : 60% au total

1.23 Assistant C1(CC 18/04/2002)

Conditions particulières de recrutement :

- être porteur d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou équivalent
- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées

le 18.07.1966	
<ul style="list-style-type: none"> • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h) Dissertation sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour but de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées; - un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les récipiendaires. <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p>	15/30
<p>B. Epreuve professionnelle éliminatoire (4 h) Le cas échéant, pour les fonctions à qualification particulière, une épreuve technique à spécifier lors de l'appel public</p>	15/30
<p>C. Epreuve orale (20 min) Entretien à bâtons rompus portant sur les matières les plus diverses telles que sujets d'actualité, problèmes économiques et sociaux, histoire, géographie, culture littéraire et artistique en général. Cette épreuve doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques</p>	20/40 Minima requis : 60%

1.24. Adjoint D1(CC 18/04/2002)	
Conditions particulières de recrutement :	
<ul style="list-style-type: none"> • être porteur d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou équivalent • satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire (3 h) • Rédaction (dissertation facile, narration ou description)</p>	15/30
<p>B. Epreuve professionnelle éliminatoire (4 h) Le cas échéant, pour les fonctions à qualification particulière, une épreuve technique à spécifier lors de l'appel public</p>	15/30
<p>C. Epreuve orale (10 min) Entretien portant sur des questions d'ordre général permettant d'apprécier la présentation générale du candidat</p>	20/40 Minima requis : 60% au total

Recrutement technique

2.9 Attaché A1 (CC 18/04/2002)	
Conditions particulières de recrutement :	
<ul style="list-style-type: none"> • diplôme d'architecte, tel qu'il est institué par la loi du 20 février 1939 et ses modifications ultérieures ou d'ingénieur civil en constructions, à titre légal ou scientifique ou d'ingénieur civil architecte (pour autant que le titulaire figure au tableau de l'ordre des architectes) • satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 • satisfaire à l'examen de recrutement 	
Programme de l'examen de recrutement	Minima des points requis
A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation technique (4 1/2 h) :	

<p>Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre technique du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation technique des candidats.</p> <p>Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <p>1° une synthèse en texte continu, des idées maîtresses développées</p> <p>2° un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Pendant la conférence, les candidats ne peuvent pas prendre notes.</p> <p>B. Epreuve orale (20 min) : Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cette entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.</p>	<p>30/60</p> <p>20/40</p> <p>Minima requis : 60% au total</p>
---	---

<p>2.10 Ingénieur industriel A1 (CC 18/04/2002) Inspecteur A1</p>	
<ul style="list-style-type: none"> diplôme d'ingénieur industriel, délivré en vertu de la loi du 18 février 1977 sur l'organisation de l'enseignement supérieur, ou le diplôme, à titre légal ou scientifique, d'ingénieur civil dans les mêmes qualifications que l'ingénieur industriel ou l'ancien ingénieur technicien ou le diplôme d'ingénieur civil architecte (s'il y a lieu l'assimilation du diplôme et du grade au diplôme et au grade d'ingénieur industriel est exigée) satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 satisfaire à l'examen de recrutement 	
<p>Programme de l'examen de recrutement</p>	<p>Minima des points requis</p>
<p>A. Epreuve écrite sur la formation technique (4 1/2 h) : Synthèse et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre technique du niveau de l'enseignement supérieur. Cette épreuve a pour objet de vérifier la formation technique des candidats.</p> <p>Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes :</p> <p>1° une synthèse en texte continu, des idées maîtresses développées</p> <p>2° un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et, éventuellement, les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.</p> <p>L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>Pendant la conférence, les candidats ne peuvent pas prendre notes.</p> <p>B. Epreuve orale (20 min) : Entretien sur des matières principalement en rapport avec les branches enseignées en vue de la délivrance du diplôme requis. Cet entretien doit permettre d'apprécier la faculté et le mode de raisonnement résultant de la formation acquise.</p>	<p>30/60</p> <p>20/40</p> <p>Minima requis : 60% au total</p>

<p>2.11 Secrétaire B1 (CC 18/04/2002)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire de type court ou équivalent, le cas échéant spécifié lors de l'appel public satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966 satisfaire à l'examen de recrutement 	
<p>Programme de l'examen de recrutement</p>	<p>Minima des points requis</p>
<p>A. Epreuve écrite éliminatoire sur la formation technique (4 h) : Dissertation sur un sujet d'ordre général ou technique L'appréciation porte sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> <p>C. Epreuve orale (environ 20 min) : Cette épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit</p>	<p>25/50</p> <p>25/50</p>

permettre e.a. d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit, plus que les connaissances théoriques. L'entretien porte donc sur les matières les plus diverses, telles que sujets d'actualité ou d'intérêt général, mais également en rapport avec la fonction considérée.	Minima requis : 60% au total
---	------------------------------

2.12 Assistant C1 (CC 18/04/20002)

- diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur - *spécialité : Travaux Publics*
- satisfaire aux conditions imposées par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18.07.1966
- satisfaire à l'examen de recrutement

Programme de l'examen de recrutement

Minima des points requis

A. Epreuve écrite éliminatoire (4 h)

Dissertation sur un sujet d'ordre technique. Cette épreuve a pour but de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit comporter deux parties nettement distinctes.

- un résumé en texte continu, des idées maîtresses développées;
 - un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections ainsi que les critiques jugées opportunes par les récipiendaires.
- L'appréciation porte, pour chacune des deux parties du travail considérées séparément, sur le fond, la forme et l'orthographe.

15/30

B. Epreuve professionnelle éliminatoire (4 h)

Le cas échéant, pour les fonctions à qualification particulière, une épreuve technique à spécifier lors de l'appel public

15/30

C. Epreuve orale (20 min)

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

Cette épreuve doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques

20/40

Minima requis : 60% au total