AVIS DE RECRUTEMENT

SECRÉTAIRE COMMUNAL(E) (H/F/X)

La Commune de Molenbeek-Saint-Jean recrute un(e) secrétaire communal(e).

Dans le cadre du bon fonctionnement de l'administration et afin de renforcer la qualité du service public, nous lancons un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) secrétaire communal(e).

Votre fonction

En tant que secrétaire communal(e), vous assurez la direction générale et la coordination des services administratifs communaux, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

Vous contribuez à la mise en œuvre des décisions des autorités communales, à l'organisation des services et à la bonne gestion de l'administration.

Conditions de recrutement

-Être détenteur.trice d'un diplôme ou certificat pris en considération pour le recrutement

aux emplois de niveau A dans les administrations de l'Etat (universitaire) ;

-Être de nationalité belge ;

-Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée (moyennant un extrait du

casier judiciaire de moins de 3 mois)

-Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues au moment du dépôt de la candidature,

Épreuves de sélection

Les candidat(e)s remplissant les conditions d'admission seront invité(e)s à participer aux épreuves de sélection :

A. Epreuve écrite éliminatoire portant sur la formation générale :

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;

B. Epreuve écrite éliminatoire sur des matières déterminées :

- Droit constitutionnel

- Droit administratif

- Loi communale

- Finances communales

- Droit civil

- Loi sur les marchés publics

C. un assessment externe éliminatoire

L'assessment vise à évaluer les compétences managériales stratégiques du candidat notamment son leadership, sa capacité à piloter des équipes et des réformes, à conduire des négociations syndicales et le dialogue social, sa communication institutionnelle, son aptitude décisionnelle, ainsi que son sens de l'éthique publique, sa stabilité et sa résilience dans l'exercice du grade légal.

D. Epreuve orale : épreuve de conversation

Cette épreuve vise à évaluer :

• la motivation,

• la vision stratégique du candidat,

• sa capacité à analyser des situations administratives complexes,

• son aptitude à diriger une administration communale.

Pour toute question relative au **contenu des tests, à leur déroulement ou aux modalités de sélection**, les candidat(e)s peuvent prendre contact avec :

Service RH
Téléphone : 02/412 37 15
Adresse e-mail : VannimmenC@molenbeek.brussels

Introduction des candidatures

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature selon les modalités suivantes :

- **Documents à fournir :** diplôme (Master/Licence) /brevet Selor Art.11/extrait casier judiciaire
- **Adresse d'envoi :** VanimmenC@molenbeek.brussels
- **Date limite de candidature :** 30/11/2026
- **Modalités de dépôt :** par mail

La Commune de Molenbeek-Saint-Jean encourage les candidatures dans le respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.