

EXAMEN DE STATUTARISATION

Secrétaire de direction auprès du Secrétariat général – gradué/bachelier professionnalisant spécifique B

1. DESCRIPTIF DE FONCTION

FINALITE :

Le secrétaire de direction apporte une aide permanente à la Direction générale en termes d'organisation du bureau, de gestion du temps, de relation avec des tiers, de communication et de suivi de dossiers. Il recueille et traite les informations nécessaires à la gestion administrative du secrétariat.

Il applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives.

Il assure le bon déroulement des instances décisionnelles par une préparation minutieuse des dossiers et ordres du jour.

ACTIVITÉS :

Assurer l'accueil (appels téléphoniques – accueil physique).

Organiser et planifier les réunions avec des intervenants d'autres services ou externes à l'administration en utilisant des outils collaboratifs.

Assister la Direction générale dans toutes ses tâches institutionnelles.

Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, ...).

Gérer le courrier entrant et sortant du secrétariat général.

Gérer le Conseil Communal.

Gérer le Collège Communal.

Gérer les CODIRs et les réunions structurelles internes

Mettre à jour des tableaux de bord.

Informé la hiérarchie sur le suivi des tâches.

Trier, classer et rechercher des documents usuels.

Archiver des documents.

Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers.

QUALITÉ DU TRAVAIL ACCOMPLI :

Application informatique

Logiciel métier :

Utilise les fonctionnalités avancées du logiciel

Bureautique :

Logiciels de bureautique :

Utilise les fonctionnalités avancées des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.

Finance

Gestion budgétaire et comptable de l'administration :

Participe à l'élaboration des prévisions budgétaires pour le service.

Vérifie l'exécution du budget (les recettes et les dépenses spécifiques au service).
Valide les opérations financières courantes.

Gestion de dossiers

Gestion des outils d'aide à la décision, les statistiques :

Exploite les données d'un tableau de bord.

Gestion de l'information

Classement, recherche de documents :

Connaît les règles de classement.

Recherche et trie des documents/dossiers selon des critères simples.

Rédaction :

Rédige des textes complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complètes.

Législation

Mise en œuvre de la législation dans son domaine d'activité.

Connaît et applique les principes de base de la législation dans son domaine d'activité.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Compétences conceptuelles

Analyser et intégrer l'information :

Perçoit les liens de cause à effet entre les informations qu'il/elle traite.

Analyse les données de manière critique et détecte les zones d'ombre.

Envisage différentes alternatives avant d'émettre un jugement.

Assimiler de l'information :

Sait exactement ce qui manque dans l'information disponible.

Traite une quantité importante d'informations dans un délai imparti.

Adapte la transmission d'informations variées en fonction du groupe cible.

L'efficacité

Gérer le stress :

Continue à travailler efficacement, même quand les conditions de travail sont plus difficiles.

Manifeste de la confiance en ses propres capacités.

Gère la critique de façon constructive.

Résoudre des problèmes :

Évalue correctement les situations qui ne lui sont pas familières.

Propose des alternatives lorsque des problèmes surgissent dans la réalisation des tâches.

Met en œuvre des solutions sur base de son expérience, en tenant compte des problèmes.

Structurer le travail :

Organise et traite les tâches en fonction de leur priorité et de manière méthodique.

Veille à ce que les tâches soient systématiquement achevées à temps.

Accomplit de manière efficace une multitude de tâches variées.

Ajuste le planning sur base des contraintes quotidiennes.

La civilité

Agir de manière orientée service :

Offre un service personnalisé à l'utilisateur.

Parcourt avec l'utilisateur les différentes options envisageables lors de la recherche de la meilleure solution.

Assume son rôle de personne de contact pour les usagers.

La déontologie

Faire preuve de fiabilité :

Respecte la déontologie et l'éthique liées à son domaine d'activité.

Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire.

Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes.

L'initiative

Faire preuve d'engagement :

Investit du temps et de l'énergie nécessaires afin de garantir un niveau de qualité de travail élevé.

Fixe des attentes élevées et essaie de les atteindre.

Persévère, même lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression.

S'adapter :

Livre un travail de qualité quelles que soient les conditions de son environnement.

Fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.

L'investissement professionnel

S'auto-développer :

Suit les formations nécessaires afin de maîtriser au mieux ses tâches.

Saisit les opportunités d'apprendre et de faire évoluer sa carrière.

Remet régulièrement en question ses connaissances/compétences afin de les perfectionner.

La communication

Communiquer :

Rend des informations accessibles à un groupe de personnes et les présente en favorisant l'interaction avec d'autres.

La collaboration

Partager son savoir-faire :

Montre comment réaliser les tâches plus efficacement.

Transmet aux autres des connaissances et des notions spécifiques de manière structurée.

Partage son expérience et son approche avec des collègues/des usagers.

Travailler en équipe :

Partage son avis au sein de l'équipe sans devoir y être explicitement invité.

Donne le bon exemple en collaborant et en communiquant avec les membres de l'équipe.

Prend des mesures dans le but d'éviter des conflits avec ses collègues.

POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Activités définies au quotidien par la Direction générale en fonction de son emploi du temps et de ses priorités.

Relative autonomie dans l'organisation de son travail en fonction des priorités qui lui sont données.

Il/elle est garant(e) de l'image de la Direction générale.

Doit respecter les règles de confidentialité.

Sous l'autorité du Directeur général.

Grade et échelle barémique : gradué/bachelier professionnalisant spécifique B secrétariat de direction.

2. CONDITIONS D'ACCÈS

Par recrutement :

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en rapport avec la fonction à attribuer (graduat/bachelier professionnalisant de secrétariat de direction)

Réussir un examen dont le programme est le suivant :

première épreuve écrite : épreuve écrite destinée à évaluer l'esprit de synthèse et la capacité de réflexion et connaissance maîtrisée du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (Parties I et III)

seconde épreuve écrite et/ou épreuve informatique et/ou pratique : sur les matières en rapport avec la fonction postulée. Le Conseil communal du 23 juin 2021 a déterminé le programme détaillé de cette épreuve, à savoir :

Connaissance générale et législative dans les matières suivantes : Conseil communal, Collège, registre institutionnel, Intercommunales et asbl liées au milieu communal, prise de participation et fonctionnement général d'une commune. Cas pratiques et questions ouvertes sur les matières précitées. Capacité à établir et compléter tout document administratif lié au service précité, aptitude à rédiger une délibération de collège ou de conseil et connaissance du programme informatique y relatif.

épreuve orale : Elle se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises pour la fonction à pourvoir ;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratique.

Disposer d'une expérience de 5 ans au sein d'un service public local.

3. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Etre citoyen ou non de l'Union européenne ;
Etre belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Etre en permanence d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction
- un extrait de casier judiciaire pourra être demandé pour être consulté lors de la constitution du dossier, il devra être produit pour toute profession légalement réglementée autorisant ou imposant à l'employeur de le demander

- en cas de modification de celui-ci durant la carrière, l'agent en informera son employeur ou en remettra spontanément un nouvel extrait si la réglementation liée à sa profession le requiert ;
 - 5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
 - 6. Etre âgé de 18 ans au moins ;
 - 7. Etre porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées (cfr. Circulaire du 27 mai 1994) ;
 - 8. Réussir l'examen de recrutement.
- L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 5 ci-dessus.

4. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

- 1) lettre motivée envoyée par recommandé à l'attention du Collège communal (cachet de la poste faisant foi) entre le 18 août 2021 et le 1 septembre 2021.
- 2) copie du diplôme requis pour l'emploi
- 3) curriculum vitae