

L'Administration communale de RENDEUX procède à un appel public en vue du recrutement d'un(e) Secrétaire communal(e)

Conditions de recrutement :

Conditions générales :

1. Etre belge étant donné que 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. Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
3. Jouir des droits civils et politiques.

Conditions particulières :

1. Etre porteur(se) :

A. D'un titre pris en considération pour l'accès au niveau 1 des administrations de l'Etat fédéral (niveau A dans les Administrations locales) et d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'un cycle complet de cours de sciences administratives, sauf pour les candidat(e)s porteur(se)s d'un des diplômes suivants :

- Docteur ou licencié(e) en droit
 - Licencié(e) en sciences administratives
 - Licencié(e) en notariat
 - Licencié(e) en sciences politiques
 - Diplôme délivré après un cycle de cinq ans dans la section des sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles ou de l'Institut supérieur de sciences administratives et commerciales à Ixelles ou par le Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen à Anvers
 - Diplôme ou certificat pris en considération pour l'emploi du niveau 1 dans les administrations de l'Etat fédéral ou niveau A dans les administrations locales, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins soixante heures de droit public ou de droit administratif ou de droit civil.
- B. d'un titre de bachelier avec diplôme complémentaire en sciences administratives.

2. Avoir une certaine disponibilité :

Plusieurs réunions se déroulant en dehors des heures normales de travail, à raison de 2 à 4 fois par mois, une certaine disponibilité est exigée.

Pour la même raison, le candidat possèdera un véhicule personnel.

3. Réussir un examen qui sera coté sur 200 points, et dont les conditions de réussite sont :

- Minimum requis dans chaque épreuve : 50% des points;
- Minimum requis pour l'ensemble de l'examen : 60% des points.

Chaque épreuve est éliminatoire.

L'acte de candidature complet doit être envoyé par recommandé pour le 31 décembre à 20h00 (date de la poste faisant foi), à l'adresse suivante

Monsieur le Bourgmestre
Examen de recrutement d'un(e) Secrétaire communal(e)
Rue de Hotton, n°1
6987 RENDEUX

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae
- Une copie du diplôme donnant accès à l'examen
- Un extrait du casier judiciaire daté du moment de l'inscription

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne sera pas pris en considération

Pour tout renseignement complémentaire : Madame Lucienne DETHIER, Secrétaire communale (084/370.175—lucienne.dethier@rendeux.be).

Pour le Collège :

La Secrétaire communale,
(s) DETHIER L.

Le Bourgmestre,
(s) TRICOT B.