

**EXAMEN DE RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE  
DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT DÉMOGRAPHIE,  
NIVEAU A7.  
(H et F)**

**DOSSIER D'INFORMATION**

**EXAMEN DE RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE DIRECTEUR DU  
DÉPARTEMENT DÉMOGRAPHIE, NIVEAU A7.  
(H et F)**

**I. FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

Numéro du registre national (mentionné sur la carte d'identité et carte SIS)	-----
NOM et PRENOMS (officiel) (en majuscules s.v.p.)	
Lieu et date de naissance	à  le
Nationalité	
Sexe	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Domicile (ne pas omettre de signaler tout changement d'adresse qui pourrait intervenir par la suite)	Rue:  n°  Code Postal:  Commune:
Adresse e-mail	
Numéro(s) de téléphone	
Numéro(s) de GSM	
Permis de conduire (indiquez celui ou ceux dont vous êtes titulaire)	
Êtes-vous en possession d'attestation de réussite de la connaissance de la deuxième langue, délivré par le SELOR?  Si oui, veuillez préciser le niveau ou l'article et la date de délivrance	

Je déclare avoir pris connaissance du fait qu'un dossier incomplet ou remis hors délai entrainera le refus de ma candidature.

Fait le .....

**Signature :**

**La candidature doit comprendre :**

- le document d'inscription ci-dessus, dûment complété et signé ;
- un CV, auquel est annexé une note de vision de la fonction à pourvoir
- une copie du diplôme – voir point II. « Conditions de participation aux épreuves » (plus loin) - le cas échéant ;
- un extrait récent (moins de 3 mois) du casier judiciaire - modèle 1 article 595 CIC ;
- une copie de la carte d'identité (recto-verso)

**Référence à mentionner: « Examen N° 01/2018 »**

**La candidature doit être envoyée :**

**- par courrier au:**

Collège du Bourgmestre et Échevins  
A l'attention des Ressources Humaines – Cellule Examen  
Place du Conseil 1  
1070 ANDERLECHT

**- par email à l'adresse: [examen@anderlecht.brussels](mailto:examen@anderlecht.brussels)**

**AU PLUS TARD LE 31 OCTOBRE 2018**

Plus d'informations peuvent être obtenues auprès des Ressources Humaines, cellule Examen, rue de l'Instruction 52 à 1070 Anderlecht ou via mail: [examen@anderlecht.brussels](mailto:examen@anderlecht.brussels) ou téléphone: – 02/558.09.05 ou 02/800.07.19

**PROGRAMME D'EXAMEN**  
**POUR LE POSTE DE DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT DÉMOGRAPHIE,**  
**NIVEAU A7**

**A. CONDITIONS DE PARTICIPATION à l'appel externe à remplir sous peine de nullité de la candidature.**

1. être Belge ou citoyen de l'Union européenne et joindre une copie recto-verso de la carte d'identité,
2. être porteur d'un diplôme de Master ou assimilé et joindre une copie du diplôme
3. avoir minimum deux ans d'ancienneté dans une fonction managériale;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ( **modèle 1 article 595 CIC** ) ;
5. jouir des droits civils et politiques ;
6. avoir satisfait aux lois sur la milice ;
7. remettre son CV auquel est annexé une note de vision de la fonction à pourvoir

Remarque : Les candidats devront subir l'examen en français ou néerlandais conformément aux dispositions des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

**B. EPREUVES**

1. **La première partie** consiste en une analyse, par le jury, de la note de vision remis par le candidat **(50 points)**
2. **Épreuve écrite** portant sur des matières en relation directe avec une administration communale **(100 points)** :

Les questions porteront sur :

A. des matières imposées sur les principes généraux : **(50 points)**

- la nouvelle loi communale
- le droit constitutionnel
- le droit administratif
- lois relatives aux finances publiques
- loi sur les marchés publics

B. des matières d'ordre professionnel liées au département Démographie : **(50 points)**

- le droit civil
- législation sur les étrangers,
- législation funéraire en vigueur dans la Région Bruxelles-Capitale

3. **Épreuve d'assessment** : Celle-ci n'est pas éliminatoire

4. **Épreuve orale** : un entretien sur des questions d'ordre général et les

connaissances professionnelles et compétences managériale du candidat. **(100 points)**

Pour réussir l'examen concours, les candidats devront obtenir au moins 50 % des points attribués aux épreuves 1, 2 et 4 et 60 % des points prévus au total général.

### **C. CLASSEMENT ET RESERVES DE RECRUTEMENT**

Le Conseil communal arrête la liste des lauréats de l'examen.

Les candidats ayant réussi, seront classés dans une réserve de recrutement de directeur du département Démographie, dans le grade de directeur, niveau A7.

La réserve de recrutement sera valable pendant trois ans à partir de la date à laquelle le Conseil communal aura arrêté les résultats de l'examen.

### **D. STAGE ET NOMINATION**

#### Stage

Pour être admis au stage, les lauréats devront:

- être médicalement apte à la fonction à exercer, le conseiller en prévention-médecin du travail de la commune constate l'aptitude physique requise ;
- Avoir satisfait aux obligations des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966

Une période de stage de 12 mois minimum doit être effectivement prestée.

### **E. NOMINATION DÉFINITIVE**

#### Conditions :

- Être reconnu apte dans le grade pour lequel le candidat a passé un examen de recrutement sur base du rapport détaillé de fin de stage établi par le Secrétaire communal
- Prestation de serment

#### Traitement

Échelle barémique : A7

### **F. DESCRIPTION DE FONCTION**

Voir ci-après

Dénomination de la fonction :	<b>Directeur</b>
Niveau :	A7
Département :	Démographie
Mission générale de la fonction :	<p>La mission du Directeur comprend trois aspects:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) assurer la direction et la gestion du département, sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire communal en étroite collaboration avec l'officier d'État civil</li> <li>2) veiller à la mise en œuvre transversale des décisions du conseil communal et du collège par les services communaux concernés, à la réalisation des objectifs et au bon déroulement des projets des services.</li> <li>3) en tant que membre du Comité de direction, contribuer au développement d'une vision managériale intégrée et cohérente susceptible de rencontrer l'adhésion de l'ensemble des agents</li> </ol>
Tâches principales :	<p>En parfaite concertation avec le Secrétaire Communal, le Directeur est le moteur de la mise en œuvre de la vision du Collège des Bourgmestre et Échevins et du Conseil communal pour ce qui concerne le département Démographie.</p> <p><b>Missions et responsabilités liées à la fonction :</b></p> <p>1. Responsabilités en termes de contrôle de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostiquer le fonctionnement et mener des actions de développement pour le département;</li> <li>• Élaborer, formuler des objectifs, actions stratégiques et opérationnelles aux responsables politiques en formulant des propositions et solutions afin de favoriser la prise de décisions appropriées;</li> <li>• Participer à la réalisation des objectifs stratégiques de son entité et les réaliser avec le secrétaire communal et le Comité de direction ;</li> <li>• Traduire les objectifs stratégiques en un plan opérationnel et identifier les moyens nécessaires à mettre en œuvre ;</li> <li>• Élaborer et contrôler les budgets ;</li> <li>• Suivre, communiquer sur, contrôler et évaluer l'exécution des objectifs et des projets ;</li> <li>• Contribuer activement à l'établissement des marchés publics, conventions et règlements relatives aux activités développées ;</li> <li>• Développer des collaborations avec des acteurs externes tant européens, fédéraux que régionaux, communautaires ou locaux dans les domaines concernés ;</li> <li>• Contribuer activement à l'établissement des dossiers dans le cadre d'appels à projets</li> </ul>

- Superviser la gestion administrative et juridique des dossiers ;
- Assurer la gestion optimale des moyens, en garantissant un modèle de service moderne permettant la simplification et la transparence des processus et des procédures standardisés, la digitalisation et la satisfaction des clients.
- Élaborer une politique de gestion de plaintes et en assurer le suivi
- Suivre les évolutions législatives et innovatrices en relation avec les différents domaines
- Développer et maintenir un réseau de relations professionnelles, promouvoir l'image de l'administration, représenter la commune auprès d'instances extérieures
- Assister l'Officier de l'État-Civil dans sa mission journalière et tout particulièrement dans l'exercice de ses responsabilités administratives, civiles, pénales et personnelles dans les actes posés.

## 2. Responsabilités en termes de gestion du personnel :

- assurer un management social et veiller au bien-être des agents (harcèlement, accident de travail, gestion de conflits, réintégration, etc. ;
- Diriger, coordonner, superviser et évaluer les collaborateurs et collaborer au management ;
- Organiser la formation du personnel
- partager ses connaissances et ses meilleures pratiques pour développer l'autonomie, les compétences et la motivation de ses collaborateurs ;
- organiser une bonne communication interne par le biais notamment de fréquentes réunions de staff et de service.

## 3. Responsabilités en termes de contrôle interne :

- Diagnostiquer le fonctionnement de son entité et proposer des actions d'amélioration ;
- analyser les procédures existantes et formuler des projets d'amélioration pertinents qui permettent d'atteindre les objectifs stratégiques fixés ;
- représenter son département et être le garant de l'efficience de la qualité du travail et de la satisfaction du citoyen;

<p>Contexte de la fonction</p>	<p><b><i>Relations internes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fait rapport au secrétaire communal sur ce qui se rapporte à l'organisation du département ;</li> <li>• participe activement au Management team et Comité de direction et contribue de cette manière à la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels fixés.</li> <li>• Assure la transmission de l'information de manière transversale et pro-active.</li> </ul> <p><b><i>Relations externes à l'administration</i></b></p> <p>Collabore avec les acteurs externes tant européens, fédéraux que régionaux, communautaires ou locaux dans le cadre des projets menés dans les domaines concernés.</p> <p><b><i>Finalités permanentes :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être la courroie de transmission entre la décision politique et la mise en œuvre au sein du département</li> <li>• Assurer la réalisation des objectifs stratégiques</li> <li>• Gérer en étant orienté « résultat », évaluer et développer les responsables de service du département en vue de réaliser les objectifs déterminés et de favoriser les synergies ;</li> <li>• Veiller au bien-être des collaborateurs et au respect des conditions de travail, d'hygiène et de sécurité;</li> <li>• Analyser les procédures existantes et formuler les projets d'amélioration pertinents qui permettent de garantir l'atteinte des objectifs stratégiques.</li> <li>• Garantir le bon accueil des familles et le respect des défunts au cimetière. En assurer son bon entretien en veillant à une gestion écologique.</li> <li>• Participer activement à la promotion des demandes de documents et démarches administratives on line</li> <li>• Garantir l'implémentation d'une culture de contrôle interne dans l'organisation du département en assurant la gestion des processus, la gestion des risques, de l'amélioration continue et du rapportage</li> <li>• Appliquer avec grande rigueur la politique de protection de la vie privée en collaboration avec le conseiller en sécurité de l'information et dans le respect du GDPR.</li> <li>• Pousser les trajets de changements nécessaires par une participation active et un soutien orienté à des projets spécifiques;</li> <li>• Concevoir et organiser la communication interne et externe</li> <li>• Veiller à une étroite collaboration avec les autres services de l'administration et notamment contrôle-taxes, urbanisme, zone de police, hygiène, etc.</li> </ul>
--------------------------------	---



	<p><b><i>Finalités temporaires :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la transition vers un service intégré au sein de l'extension de la maison communale en participant activement à l'accompagnement du projet dans ce qu'il concerne au premier chef le département Démographie.</li> <li>• Veiller au bon déroulement des projets mis en place dans les domaines de la lutte contre les marchands de sommeil</li> <li>• Participer activement à la préparation des élections en endossant le rôle de chef de projet.</li> <li>• Veiller au processus du projet "Modernisation et informatisation de l'Etat Civil" Création de la Base de données des Actes de l'Etat civil = BAEC (Basculement des données en 2018, date d'entrée en vigueur =01/01/2019)</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b><i>Profil de la fonction</i></b></p>
<p>Compétences générales et techniques:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit de <b>synthèse et d'analyse</b></li> <li>• Maîtrise des outils informatiques de base</li> <li>• Rigueur juridique et administrative</li> <li>• Bonne connaissance de la structure de l'administration</li> <li>• Connaissance des matières dans les domaines concernés</li> <li>• Capacité de gestion de projets;</li> <li>• Bonne capacité rédactionnelle ;</li> <li>• Orienté résultat</li> <li>• Capacité d'organisation et de planification</li> <li>• Avoir une expérience probante dans une fonction dirigeante : gestion de personnel, de projets, de dossiers administratifs et autres est un plus</li> <li>• Une formation juridique est un atout</li> </ul>
<p>Compétences relationnelles :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sens de l'écoute et du dialogue</li> <li>➤ Capacité de communication et de <b>négociation</b></li> <li>➤ Sens des <b>responsabilités</b></li> <li>➤ Capacité à prendre des décisions et à <b>arbitrer</b></li> <li>➤ Capacité de gérer une équipe et de déléguer des tâches</li> <li>➤ Flexibilité et dynamisme</li> <li>➤ Ouvert au changement et à <b>l'innovation</b></li> <li>➤ Résistance au stress</li> <li>➤ Faire preuve de discrétion, d'objectivité et de neutralité</li> <li>➤ Esprit d'équipe</li> </ul>