



COMMUNE DE ATTERT

Province de Luxembourg

Arrondissement d'Arlon

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

SÉANCE DU 26 JANVIER 2024

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs :

J. ARENS, **Bourgmestre-Président**

J.-M. MEYER, B. HEYNEN, B. TASSIGNY, A. MARCHAL, **Échevins**

M. HOUSSA, W. GAUL, M.-F. STINE, D. MAENHAUT, L. TESCH, I. MATHIEU, P.-O.

SCHMIT, V. GIAUX, M.-P. BAIJOT, A. RICHARD, M.-P. WIAME, **Conseillers**

L. QUIRYNEN, **Président du CPAS**

Ch. VANDENDRIESSCHE, **Directeur général**

OBJET : **Personnel communal - Conditions de recrutement d'un employé (H/F/X) d'administration polyvalent à temps plein à titre contractuel affecté notamment au service des marchés publics - Constitution d'une réserve de recrutement**

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1212-1 et L1213-1 et L3131-1 ;

Vu la circulaire du 2 avril 2009 du Service Public de Wallonie relative aux principes applicables lors du recrutement des agents statutaires et contractuels, des pouvoirs locaux et provinciaux dans le cadre de la convention sectorielle 2005-2006 ;

Vu la version coordonnée des circulaires wallonnes relatives aux conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion du personnel des pouvoirs locaux depuis la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes (SPW, 27 mars 2023) ;

Vu la délibération du 23 mai 1997 par laquelle le Conseil communal fixe les statuts administratifs du personnel communal non enseignant, approuvée par le Collège provincial le 12 juin 1997 (réf. : C3/97/2369/PE/683/MF) ;

Vu la délibération du 25 juillet 1997 par laquelle le Conseil communal fixe le statut pécuniaire du personnel communal non enseignant, approuvée par le Collège provincial le 7 août 1997 (réf. : C3/97/3516/PE/780/TJ) ;

Vu plus particulièrement le Chapitre IV, « Recrutement », article 14, 16 à 21, ainsi que l'annexe I « Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion » ;

Considérant qu'il est indispensable de pourvoir au remplacement des agents administratifs afin d'assurer les missions du service public dans les délais requis et rencontrer le principe de continuité ;

Considérant qu'en l'occurrence il y a lieu de pourvoir à l'engagement d'un agent affecté au service Marchés Publics ;

Considérant que ce nouvel agent doit avoir les compétences suffisantes pour pouvoir répondre aux obligations et exigences du service ; qu'il importe de fixer le profil de la fonction et les conditions de recrutement ;

Considérant qu'il s'impose dès lors d'organiser le recrutement par un appel public ;

Considérant que les organisations syndicales représentatives du personnel communal ont été invitées le 17 janvier 2024 à remettre leur avis sur les conditions de recrutement ;

Vu l'avis favorable émis le 23 janvier 2024 par la CSC ;

Vu l'avis favorable avec remarques émis le 23 janvier 2024 par la CGSP ;

Vu l'avis favorable émis le 18 janvier 2024 par la SLFP ;

Considérant qu'en application du Chapitre IV – Recrutement - du statut administratif, il y a lieu de fixer :

- la nature et les qualifications de l'emploi à pourvoir ;
- les conditions générales et particulières de recrutement ;
- la forme et le délai d'introduction des candidatures ;
- le programme ainsi que les règles de cotation des examens ;
- le mode de constitution de la Commission de sélection ainsi que les qualifications requises pour y siéger ;

Considérant qu'il serait judicieux de verser les lauréats de l'examen dans une réserve de recrutement, valable deux ans, éventuellement prorogeable d'un an pour pourvoir ultérieurement à tout emploi vacant similaire à l'emploi pour lequel les candidats placés dans la réserve avaient postulé à l'origine, que ce soit pour un poste de statutaire ou de contractuel ;

Considérant qu'en application de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité, obligatoire ou d'initiative, sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire ;

Considérant l'incidence financière de la présente délibération, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité obligatoire ;

Vu l'avis favorable émis le 2

Considérant la transmission du dossier à la Directrice financière pour avis préalable en date du 15 janvier 2024 ;

Considérant l'avis positif commenté de la Directrice financière remis en date du 22 janvier 2024 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

D É C I D E à l'unanimité,

Article unique : De procéder au recrutement d'un employé d'administration (H/F/X) à temps plein à titre contractuel, niveau A1, D6 ou B1 selon le diplôme du candidat, et à la constitution d'une réserve de recrutement aux conditions des articles qui suivent :

Article 1er - Appel à candidatures

L'offre d'emploi, décrivant le profil de la fonction à pourvoir, fera l'objet d'une large publicité pendant une durée minimale de 15 jours. Elle sera notamment affichée aux valves communales ainsi que sur les sites de l'administration communale et du Forem.

Elle fera également l'objet d'une publication dans la presse régionale et locale.

Article 2.1. - Missions principales (liste non exhaustive)

Au sein de l'Administration communale, l'agent a pour mission principale de :

- Gestion des dossiers de marchés publics :
 - Rédiger les clauses administratives des cahiers des charges de marchés publics de fournitures (principalement procédure négociée sans publication préalable et accord-cadre) ;
 - Vérifier la conformité des offres et documents joints à celles-ci ;
 - Réaliser les rapports d'analyse des offres suite à la passation des marchés ;
 - Constituer les dossiers en vue de leurs présentations au Conseil ou au Collège communal en s'assurant qu'ils contiennent tous les documents et toutes les informations utiles et nécessaires ;
 - Rédiger lesdites délibérations ;
 - Assurer le suivi des décisions du Collège ou du Conseil communal en collaboration avec les autres services ;
- Estimer les délais de réalisation des différentes étapes de traitement des dossiers (rétro planning) ;
- Prioriser les dossiers en fonction des échéances de marchés à renouveler ;
- Se référer et appliquer les réglementations en vigueur ;
- Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes administratifs ;
- Collaboration avec les agents du service Marchés Publics et avec la Directrice Financière (transmission des pièces, suivi des crédits budgétaires, ...)
- Vérifier la bonne exécution des différents marchés publics.

Article 2.2. - Compétences requises (liste non-exhaustive)

L'agent réunit les compétences requises suivantes :

- Capacité à travailler en autonomie, faire preuve d'un bon esprit d'équipe et du sens du service ;
- Être rigoureux, ordonné et travailler avec précision ;

- Capacité d'organisation permettant de gérer simultanément différentes tâches et pouvoir faire face aux urgences ;
- Respect des procédures et des échéances (aptitude à assimiler rapidement les textes réglementaires et la législation) ;
- Capacité d'analyse et de rédaction et posséder une orthographe impeccable ;
- Faire preuve de déontologie et de discrétion ;
- Savoir gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration ;
- Maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft. La connaissance des logiciels 3P, e-procurement, iA Delib sont des atouts ;
- Maîtriser la réglementation relative aux marchés publics et avoir le souci de mettre constamment à jour ses connaissances en la matière ;
- Maîtriser la comptabilité budgétaire ;
- Dynamique, flexible, volontaire, entreprenant, perfectionniste ;
- Courageux et polyvalent ;
- Capacité d'initiative ;
- Capacité à travailler tant de manière autonome et qu'en équipe ;
- Apprécier le travail en équipe et intégration facile dans une structure existante ;
- Fiable, digne de confiance et agit d'une manière conséquente et correcte ;
- Soucis du travail bien fait ;
- Envie d'apprendre davantage et de se former.

Article 3. - Conditions de recrutement

Le candidat doit satisfaire à l'ensemble des conditions ci-après énoncées sous les articles 3.1. et 3.2. à la date de clôture des candidatures.

Article 3.1. - Conditions générales

Les conditions de recrutement sont établies comme suit conformément à l'article 14 du statut administratif, à savoir :

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction et être déclaré apte par le service externe de protection et de prévention des travailleurs (SEPP) de la Commune ;
- Réussir l'examen de recrutement consistant en deux épreuves.

L'agent doit satisfaire durant toute sa carrière aux conditions générales reprises ci-dessus.

Article 3.2. Conditions particulières obligatoires :

- Le candidat est :
 - soit titulaire d'un bachelier/graduat/master utile à la fonction

- soit titulaire d'un bachelier/graduat/master et peut faire valoir une expérience probante dans le domaine des marchés publics de minimum 3 ans ;
- soit titulaire de tout diplôme en lien avec la fonction et peut faire valoir une expérience probante dans le domaine des marchés publics de minimum 3 ans ;

Article 3.3. Conditions particulières optionnelles :

Une expérience professionnelle dans un pouvoir local est un atout.

Article 4. Candidature

Tout dossier de candidature ne répondant pas aux exigences ci-après énoncées sous les articles 4.1. et 4.2. sera écarté d'office de la procédure de recrutement.

Article 4.1. Pièces constitutives du dossier de candidature

Le dossier de candidature comporte les pièces suivantes :

- Lettre de motivation comportant la signature manuscrite ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 595 datant de moins d'un mois ;
- Attestation(s) justifiant l'expérience professionnelle utile pour l'emploi ;
- Copie du permis de travail, le cas échéant.

Article 4.2. Modalités de dépôt du dossier de candidature

Le dossier de candidature est à adresser au Collège communal (6717 Attert, voie de la Liberté 107) avant l'expiration du délai fixé par l'avis de recrutement :

- par envoi recommandé, le cachet de la poste faisant foi ;
- par dépôt en personne au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- par mail à l'adresse suivante, contre accusé de réception : christian.vandendriessche@attert.be (seuls la lettre de motivation et le CV peuvent être transmis de cette manière).

Article 4.3. Pièces additionnelles

En cas de réussite des épreuves de sélection, le candidat doit également fournir :

- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

Article 5. Programme de sélection des candidats et règles de cotation

Le candidat doit réussir un examen de recrutement consistant en deux épreuves.

Article 5.1. Sélection des candidats

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier ou courriel à participer à la première des deux épreuves.

Article 5.2. Épreuves de sélection

Deux épreuves sont organisées par l'autorité :

- épreuve écrite : elle permet de définir les connaissances générales et les connaissances professionnelles en rapport avec le profil recherché, l'orthographe, la grammaire et la conjugaison y seront cotées ;
- épreuve orale : évaluation de la personnalité du candidat, de ses motivations, des aptitudes, des facultés d'adaptation et de sociabilité.

Le candidat doit obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et obtenir une moyenne d'au moins 60% sur le total des deux épreuves.

Article 6 - Constitution de la Commission de sélection

Le Collège communal met en place une Commission de sélection qui se composera comme suit :

- le Bourgmestre (ayant le Personnel dans ses attributions) ;
- le Directeur général ;
- une personne, au moins, qualifiée externe à la Commune (responsable d'un service communal de Marchés Publics). Le(s) juré(s) extérieur(s) est(sont) désigné(s) par décision motivée du Collège communal sur proposition du Directeur général ;
- le Directeur du SICPPT ;
- un agent communal du service du Personnel, en qualité de secrétaire de la Commission ;
- le cas échéant, tout membre des Conseil et Collège communaux d'Attert peut assister à l'examen en qualité d'observateur.

La Commission de recrutement établit un classement des candidats consigné dans un procès-verbal.

Article 7 - Indemnité versée aux membres de la Commission de sélection extérieurs

Une indemnité forfaitaire d'un montant de 100 € est versée aux membres de la Commission de sélection extérieurs.

Article 8 - Engagement

Le Collège communal prend connaissance du procès-verbal de délibération de la Commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites. La délibération de nomination est motivée.

Le contrat sera établi pour un temps plein (38h par semaine) et pour une durée déterminée de 6 mois reconductible une fois avant d'être conclu pour une durée indéterminée.

L'emploi sera rétribué au barème A1, D6 ou B1, selon le diplôme du candidat, de départ de la R.G.B. selon l'ancienneté pécuniaire utile et admissible.

En relation avec les aptitudes exigées pour la fonction à exercer, les articles 24 et 25 du statut administratif sont d'application pour ce recrutement. Préalablement à son entrée en fonction, le candidat devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès de la médecine du travail.

Article 9 - Constitution d'une réserve de recrutement

Les lauréats de l'examen seront versés dans une réserve de recrutement, valable deux ans, éventuellement prorogeable d'un an, par décision motivée du Conseil communal.

Le candidat non retenu ou ayant échoué à l'une des épreuves de sélection est informé de la décision motivée d'écartement par courrier ou courriel. Les résultats sont traités dans le respect d'une stricte confidentialité.

Article 10 – Organisations syndicales

Les organisations syndicales représentatives pourront se faire représenter auprès du jury et, en application de l'alinéa 5, auprès de l'organisme tiers ou de la tierce personne, dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Elles seront avisées de la date des épreuves au minimum 10 jours calendrier avant la date de l'examen.

Article 11 - Divers

Le Collège communal est chargé de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l'organisation et du déroulement des épreuves d'examen.

Les données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité de la Commune d'Attert. Les données personnelles des candidats seront conservées durant 60 jours pour les candidats non retenus avec l'accord de ceux-ci, pendant la durée de validité de la réserve de recrutement pour les personnes versées dans ladite réserve et durant la durée du contrat pour le candidat retenu.

Par le Conseil,
Pour expédition conforme,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre-Président,



Ch. VANDENDRIESSCHE

J. ARENS