SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAL
20 FÉVRIER 2025

PROJETS DE DÉCISIONS PROPOSÉS PAR LE COLLÈGE COMMUNAL À L'APPROBATION DE L'ASSEMBLÉE

Il est 19 heures 30 lorsque le Bourgmestre déclare ouverte la partie publique de la réunion.

Sont à ce moment présents :

Mesdames et Messieurs :

L. QUIRYNEN, **Bourgmestre**
A. ANTOINE, L. TESCH, H. BETTENDORFF, W. GAUL, **Échevins**
D. MAENHAUT, **Président du CPAS**
F.-X. WOUTERS, **Conseiller-Président**
B. TASSIGNY, M. HOUSSA, L. MARSON, L. THONNER, A. THIÉRY, G. MERTZ, Z. THILL, M. BLEROT, A. CROCHET, J. RENARD, **Conseillers**
Ch. VANDENDRIESSCHE, **Directeur général**

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [.....] voix pour, [.....] voix contre et [.....] abstentions ;

D É C I D E

Article unique : D'approuver le procès-verbal de sa séance du 30 janvier 2025.

2. Présentation des activités de la télévision locale TV LUX

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

R E Ç O I T

Article unique : Monsieur LÉONARD Nicolas, Directeur général de TV Lux.

3. Présentation des activités du GAL ARELERLAND

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

R E Ç O I T

Article unique : Les représentants du GAL Arelerland.

4. Groupe d'Action Locale Arelerland - Approbation de la convention de partenariat et de subvention

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1120-30, L3331 à L3331 et notamment les articles L3331-1 à L3331-8 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative à l'octroi de subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu la décision du 09 juin 2023 par laquelle le Conseil communal approuve la Stratégie de Développement Local (SDL), décide de la soumettre à la programmation LEADER 2023-2027, et s'engage à soutenir financièrement, solidairement avec les Ville et Commune d'Arlon et de Messancy ;

Vu le courrier du Gouvernement wallon du 14 décembre 2023 et notifiant la sélection du Groupe d'Action Locale (GAL) Arelerland à la programmation LEADER 2023-2027 ;

Considérant qu'il y a lieu de créer un partenariat public-privé pour bénéficier des financements LEADER ;

Vu la décision du 22 mars 2024 par laquelle le Conseil communal décide d'être membre fondateur de l'ASBL constituée pour formaliser le partenariat public-privé et pour gérer les contrats liés au projet ; que par cette décision le Conseil marque son approbation sur le projet de statuts et désigne ses membres à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration ;

Considérant que l'Assemblée générale constitutive de l'ASBL GAL Arelerland s'est tenue le 2 avril 2024 ; que ses statuts ont été légalement déposés au Greffe en date du 26 avril 2024 et qu'elle est inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 1008.861.267 ;

Considérant qu'il y a lieu de fournir les moyens financiers nécessaires au fonctionnement de l'ASBL ;

Vu le projet de convention de partenariat et de subvention proposée par le Conseil d'Administration de l'ASBL ;

Considérant qu'il en ressort que la subvention versée par la Commune d'Attert, conjointement avec la Ville d'Arlon et de Messancy, a pour objet de couvrir la quote-part locale, soit 10% des dépenses éligibles liées aux projets et actions prévues dans la Stratégie de Développement Local 2023-2027 ; que la part locale à financer représente un montant de 170.000 euros, soit pour la Commune d'Attert, un montant de 35.479 euros ; que ce montant à charge de la Commune d'Attert sera liquidé dans sa totalité en 2025 ;

Considérant que ces interventions communales doivent permettre le fonctionnement de l'ASBL indépendamment des versements LEADER ;

Considérant qu'en vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, 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 qu'en l'espèce, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité obligatoire ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [.....] voix pour, [.....] voix contre et [.....] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : D'approuver la convention de partenariat et de subvention jointe en annexe à intervenir entre la Commune d'Attert et l'ASBL Groupe d'Action Locale Arelerland.

Article 2 : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération.

Article 3 : De transmettre la présente délibération à :

- Madame LAMESCH Anne, Échevine de la Ville d'Arlon, administratrice et représentante permanente ;
- Madame KIRSCH Christiane, Échevine de la Commune de Messancy, administratrice et représentante permanente ;
- Madame BAUVAL Anne, Directrice financière de la Commune d'Attert.

Article 4 : De financer la dépense par le budget inscrit à l'article 56201/435-01.

5. Dotation 2025 à la zone de police locale

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu l'article 40 de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, duquel il ressort que le budget de chaque zone de police pluricommunale est à charge des différentes Communes de la zone et de l'État fédéral ;

Considérant que chaque Conseil communal de la zone est tenu de voter une dotation à affecter au corps de police locale ; que lorsque la zone de police pluricommunale ne dispose pas de ressources suffisantes pour couvrir les dépenses résultant de l'accomplissement de sa mission, la différence est couverte par les Communes qui en font partie ;

Vu le budget de l'exercice 2025 de la zone de police "ZP 5297 Arlon-Attert-Habay-Martelange", approuvé par le Conseil de police le 16 décembre 2024 ;

Considérant qu'il résulte de l'article 71 de la loi précitée que les décisions des Conseils communaux relatives aux contributions des Communes faisant partie d'une zone pluricommunale ont été envoyées, pour approbation, au Gouverneur de province et que celui-ci a approuvé le budget de la zone de police en date du 17 janvier 2024 ;

Vu les informations en possession de l'Administration communale relatives aux besoins financiers de la zone de police ;

Considérant qu'en vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, 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 qu'en l'espèce, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité obligatoire ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

D É C I D E

Article 1er : De marquer son accord sur la dotation communale 2025 à la zone de police "ZP 5297 Arlon-Attert-Habay-Martelange" telle que fixée par le Gouverneur pour l'exercice 2025 à et deux cent septante-cinq mille euros et deux cent quatre euros et quatre centimes (275.204,04 €).

Article 2 : De communiquer une expédition conforme de la présente délibération à :

- Monsieur SCHMITZ Olivier, Gouverneur de la Province de Luxembourg ;
- Madame BAUVAL Anne, Directrice financière.

6. Relevé cartographique vectorisé du réseau d'alimentation en eau de la Commune d'Attert - Approbation de la convention relative aux modalités d'exécution des missions à confier à IDELUX

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, L1512-3 et suivants et L1523-1 relatifs aux intercommunales et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu le Décret du 30 avril 2009 relatif à l'information, la coordination et l'organisation des chantiers, sous, sur ou au-dessus des voiries ou des cours d'eau qui prévoit plusieurs obligations pour les impétrants et les gestionnaires de voiries dont notamment l'obligation de vectorisation des réseaux existants dans un délai de 10 ans à compter de l'entrée en vigueur du décret en janvier 2017 ;

Vu le besoin de la Commune de procéder au relevé cartographique vectorisé de son réseau d'alimentation en eau ;

Considérant que l'intercommunale IDELUX Eau peut réaliser la mission de créer un relevé cartographique vectorisé de réseau d'alimentation en eau de la commune ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 30 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 17 décembre 2010 par laquelle la commune décide de s'associer à l'Intercommunale IDELUX Eau ;

Considérant que la Commune est associée à l'intercommunale IDELUX Eau ;

Considérant que IDELUX Eau est une société coopérative intercommunale qui ne comporte pas de participation directe de capitaux privés ;

Considérant que ses organes de décision sont composés, en vertu des articles 21, 35, 48, 49 et 50 de ses statuts, de délégués des autorités publiques qui lui sont affiliées, les organes décisionnels de l'intercommunale étant ainsi composés de représentants de tous ses membres, une même personne pouvant le cas échéant représenter plusieurs membres ou l'ensemble d'entre eux ;

Considérant que les membres de l'intercommunale sont en mesure d'exercer conjointement une influence décisive sur les objectifs stratégiques et les décisions importantes de l'intercommunale ;

Considérant qu'au regard de l'objet social défini à l'article 2 de ses statuts, l'intercommunale ne poursuit pas d'intérêts contraires à ceux de ses membres ;

Considérant que la Commune exerce dès lors sur cette intercommunale, conjointement avec ses autres membres, un contrôle analogue à celui qu'elle exerce sur ses propres services ;

Considérant que plus de 80% des activités de l'intercommunale sont exercées dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées par ses membres ou par d'autres personnes morales contrôlées par ses membres ; que ce pourcentage est déterminé via le chiffre d'affaires total moyen de l'Intercommunale ;

Considérant par conséquent qu'il n'y a pas lieu d'appliquer la loi relative aux marchés publics du 17 juin 2016 et partant qu'il n'y a pas lieu de procéder à une mise en concurrence ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [.....] voix pour, [.....] voix contre et [.....] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : De passer un marché public afin de réaliser un relevé cartographique vectorisé du réseau d'alimentation en eau de la Commune.

Article 2 : De consulter à cette fin l'Intercommunale IDELUX Eau, en application de l'exception « in house », dans les conditions ci-annexées.

7. Achat de deux véhicules de type camionnette pour le Service technique - Approbation des conditions et du mode de passation du marché

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 143.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° MF-PNSPP/745 relatif au marché "Achat de deux véhicules de type camionnette pour le service technique" établi par le Service Marchés Publics ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 70.247,93€ HTVA ou 85.000,00€, 21% TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire, exercice 2025, à l'article 421/743-98-2025009 ;

Considérant qu'en vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, 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 qu'en l'espèce, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité obligatoire ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [.....] voix pour, [.....] voix contre et [.....] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° MF-PNSPP/745 et le montant estimé du marché "Achat de deux véhicules de type camionnette pour le service technique", établis par le Service Marchés Publics. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 70.247,93€ HTVA ou 85.000,00€, 21% TVAC.

Article 2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire, exercice 2025, à l'article 421/743-98-2025009.

8. Personnel communal - Service technique - Conditions de recrutement d'un Fontainier (H/F/X) à temps plein à titre contractuel - 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 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 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 » ;

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 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 délibération du 26 septembre 2019 par laquelle le Conseil communal arrête le cadre du personnel statutaire ouvrier ;

Considérant que la Commune s'est adjoint les services d'un agent technique en chef à temps plein à titre statutaire qui est chargé d'encadrer, conseiller et assister les équipes du service des travaux mais également administratives ;

Considérant toutefois qu'il convient également de s'adjoindre les services d'un agent technique qualifié spécialement à même de prendre en charge la gestion du service public de distribution d'eau afin d'en assurer et coordonner les missions ;

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'eu égard à l'incidence financière de la présente décision, conformément à l'article L1124-40 §1er, 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis de la Directrice financière est obligatoirement sollicité ;

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

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 vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, 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 qu'en l'espèce, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité obligatoire ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [.....] voix pour, [.....] voix contre et [.....] abstentions ;

D É C I D E

Article unique : De procéder au recrutement d'un agent technique - fontainier (H/F/X) à temps plein à titre contractuel, niveau D4 et 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 - Descriptif de la fonction
L'ouvrier qualifié affecté au service des eaux effectue indistinctement l'ensemble des travaux que le Service Technique Communal et prioritairement les tâches liées à la fonction de fontainier. A ce titre, il surveille, entretient, maintient en état de fonctionnement et améliore le réseau de production et de distribution d'eau potable (canalisation, ouvrage sous voirie station de pompage et de relèvement...) selon les règles de salubrité et d'hygiène.

Il effectue ses missions sous le contrôle de l'agent technique en chef, dont notamment :

Gestion des matériaux, en collaboration avec l'agent technique en chef :
- assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux ;
- nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements de travail et les locaux ;
- prendre soin des outils et de leur tenue en état de marche ;
- réceptionner, vérifier et stocker les matières et le matériel.

Réaliser des travaux, en collaboration avec l'agent technique en chef :
- contrôler et vérifier le réseau et les équipements d'exploitation ;
- rechercher les dysfonctionnements, les dégradations du réseau et des équipements d'exploitation et appliquer les mesures préventive et/ou correctives ;
- effectuer le nettoyage et l'entretien du réseau, cuve... ;
- renseigner les supports de suivi d'activité et informer des anomalies, dysfonctionnement, dégâts, inondations... ;
- effectuer la télésurveillance et la régulation des équipements d'exploitation ;
- installer et régler des équipements d'exploitation ou de prélèvement d'eau potable ;
- réaliser des travaux de rénovation, réhabilitation ou réparation des parties de réseaux vétustes ;
- surveiller et contrôler des taux d'eaux potables, des débits, hauteurs et niveaux d'eau ;
- appliquer rigoureusement les règles de prévention et de sécurité au travail afin de veiller à sa propre sécurité, celle de ses collègues ou des usagers.

Article 2.2 - Compétences requises (liste non exhaustive)

Techniques et/ou pratiques :

- détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises (le cas échéant, fourni les attestations prouvant ses connaissances) ;
- capacité à maîtriser les connaissances théoriques et/ou pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Respect des réglementations en vigueur :

- capable d'appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail, des réglementations liées au réseau d'eau potable et tout autre réglementation applicable à sa fonction ;
- capable de respecter la déontologie et l'éthique ;
- capable d'appliquer toutes les réglementations et procédures en vigueur dans l'institution.

Article 2.3 - Aptitudes particulières liées à la fonction de fontainier :

- savoir apprécier l'urgence d'une demande ou d'une situation ;
- assurer des gardes et être appelable en soirée et le week-end en fonction des plannings de garde établis par l'autorité ;
- capacité à agir dans les limites de ses prérogatives ;
- capacité à faire face à une situation imprévue ;
- capacité de travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie ;
- capacité à communiquer efficacement avec les bénéficiaires, les membres de la ligne hiérarchique et ses collègues ;
- capable de respecter rigoureusement les consignes.

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 ;
- satisfaire aux lois sur la milice ;
- 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 les épreuves

Article 3.2. Conditions particulières

Le candidat est titulaire :

- d'un diplôme ou d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (ETSS - Enseignement technique secondaire supérieure - ou CTSS - Certificat technique secondaire supérieure -) : la possession d'un diplôme de niveau

supérieur constitue un atout tout comme une expérience professionnelle dans le domaine ;
- du permis de conduire B ou C.

Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

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

Article 3.3. Conditions particulières optionnelles :
Une expérience professionnelle dans un pouvoir local est un sérieux 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 son équivalence ;
- 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 : rh@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 5.3. Accompagnement du jury
Le Collège communal peut décider de faire appel à un organisme tiers ou à une tierce personne en vue de procéder à une sélection préliminaire des candidats. Dans ce cas, la sélection sera réalisée sur la base de critères objectifs. Elle se présentera sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Les tests seront administrés par un personnel formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

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) ;
- l'Échevin ayant les Travaux dans ses attributions ;
- le Directeur général ;
- un Membre du Conseil communal ;
- l'Agent technique en Chef ;
- une personne, au moins, qualifiée externe à la Commune. 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 décidant de l'engagement 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 D4 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.

9. Personnel communal - Service technique - Conditions de recrutement d'un ouvrier polyvalent (H/F/X) à temps plein à titre contractuel - 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 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 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 » ;

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 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 ;

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

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 que les organisations syndicales représentatives du personnel communal ont été invitées le 17 novembre 2022 à remettre leur avis sur les conditions de recrutement ;

Considérant qu'eu égard à l'incidence financière de la présente décision, conformément à l'article L1124-40 §1er, 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis de la Directrice financière est obligatoirement sollicité ;

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

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 vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, 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 qu'en l'espèce, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité obligatoire ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [.....] voix pour, [.....] voix contre et [.....] abstentions ;

D É C I D E

Article unique : De procéder au recrutement d'un ouvrier polyvalent (H/F/X) à temps plein à titre contractuel, niveau E2/D4 (selon les qualifications) et 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 - Missions principales et compétences requises (liste non exhaustive)
L'agent réunit les compétences requises pour l'amener à remplir les missions suivantes :

Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement :
- appliquer la législation et les réglementations en matière de protection et de prévention au travail ;
- appliquer les règles d'ergonomie ;
- utiliser le matériel et les équipements correctement ;
- stocker et manipuler les produits du domaine professionnel ;
- trier et évacuer les déchets et les résidus.

Assurer des travaux d'entretien d'horticulture :
- entretenir une pelouse ;
- entretenir des massifs d'arbustes, de rosiers et de plantes vivaces ;
- entretenir des parterres floraux ;
- entretenir des haies ;
- débroussailler autour des bordures, petits massifs et le mobilier urbain ;
- entretenir des voies de circulation et des parkings.

Participer à des travaux de montage ou de démontage de mobilier de bureau lors de déménagement ou d'aménagement de locaux :
- appliquer les techniques de montage en respectant le ou les plans ;
- appliquer les techniques appropriées de démontage et de stockage ;
- assurer l'aménagement ou le déménagement d'un local.

Participer à la mise en place logistique des infrastructures intérieures et extérieure :
- monter et/ou démonter le matériel nécessaire à l'organisation de conférences, séminaires, réunions, etc ;
- vérifier les conditions générales d'utilisation (l'éclairage, la propreté des locaux, le chauffage les appareils sanitaires, l'état des murs...).

Assurer des travaux d'entretien de peinture intérieure et/ou extérieure :

- préparer les subjectiles à rafraîchir ;
- peindre les subjectiles à rafraîchir ;
- assurer le nettoyage de l'outillage et la remise en état du chantier.

Assurer des travaux de réparation simples sur des menuiseries intérieures et/ou extérieures :

- vérifier et rectifier si nécessaire l'état fonctionnel des menuiseries intérieures et/ou extérieures.

Assurer des travaux de réparation sur des éléments de "maçonnerie" :

- réparer ou remplacer des carrelages, des dalles, des pavés autobloquants, instables ou cassés ;
- remplacer des bordures de jardin ;
- remplacer des éléments préfabriqués en béton (mobilier urbain, socles de signalisation...) ;
- réparer une maçonnerie en briques ou en blocs ;
- réparer un cimentage.

Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle :

- analyser son travail ;
- assurer la qualité du travail ;
- développer des attitudes personnelles favorisant la qualité du travail professionnel ;
- participer à la valorisation de l'image de l'entreprise et de son développement.

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 ;
- satisfaire aux lois sur la milice ;
- 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

- détenir un diplôme du secondaire supérieur dans le qualifiant au minimum ;

- détenir un permis B obligatoire , B+E ou C est un atout ;
- formations complémentaires en plomberie / sanitaire / fontainier/ chauffage sont des atouts ;
- formation de sécurité du type VCA, conduite d'engins de levage, conduite d'engins de terrassement, travail en hauteur, BA4 ou BA5 électricité, sont des atouts ;
- expérience dans la conduite d'engins agricoles et de leurs outils est un atout.

Article 3.3. Conditions particulières optionnelles :
Une expérience professionnelle dans un pouvoir local est un sérieux 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 son équivalence ;
- 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 : rh@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 5.3. Accompagnement du jury
Le Collège communal peut décider de faire appel à un organisme tiers ou à une tierce personne en vue de procéder à une sélection préliminaire des candidats. Dans ce cas, la sélection sera réalisée sur la base de critères objectifs. Elle se présentera sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Les tests seront administrés par un personnel formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

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) ;
- l'Échevin ayant les Travaux dans ses attributions ;
- le Directeur général ;
- un Membre du Conseil communal ;
- l'Agent technique en Chef ;
- une personne, au moins, qualifiée externe à la Commune. 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 décidant de l'engagement 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 E2/D4, 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.

10. Personnel communal - Plan de cohésion sociale/Administration générale - Conditions de recrutement d'un Chef de projet/Agent administratif (H/F/X) à titre contractuel - Constitution d'une réserve de recrutement

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu l'approbation du Plan de cohésion sociale par le Gouvernement wallon en date du 28 novembre 2019 ;

Vu le décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de Cohésion Sociale abrogeant le précédent décret pris en la matière le 4 mai 2017 ;

Vu le décret du 22 novembre 2018 relatif au plan de cohésion sociale pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré à la Communauté française ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 17 janvier 2019 portant exécution dudit décret ;

Considérant qu'en vertu de l'article 21 du décret, la Commune doit désigner un chef de projet, lequel consacrera au moins un mi-temps à la mise en œuvre des actions du plan ;

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 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 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 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [.....] voix pour, [.....] voix contre et [.....] abstentions ;

DÉCIDE

Article unique : De procéder au recrutement d'un employé d'administration (H/F/X) affecté principalement au Plan de Cohésion Sociale PCS Attert, à temps plein, voire à 4/5 temps, mais en toute hypothèse à minimum 1/2 temps pour le PCS, à titre contractuel, niveau D6/B1, 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 de la fonction :

- Plan de Cohésion Sociale :
  - assurer les missions de coordination et de gestion journalière du plan PCS ;
  - participer à l'élaboration de nouveaux projets à mener dans le cadre du Plan de cohésion sociale (PCS) ;
  - travailler en étroite collaboration avec la hiérarchie pour le suivi des projets et la définition des orientations ;
  - préparer et participer à différents événements sociaux (en journée et/ou soirée, semaine et/ou week-end) ;
  - participer au travail administratif : gestion des dossiers, rédaction de courriers, mails, rapports et délibérations au Collège Communal... ;
  - répondre aux différentes sollicitations des citoyens (démarches administratives, orientation vers d'autres services...) ;
  - mettre sur pieds des actions et des projets collectifs en réponse aux besoins sociaux identifiés sur le territoire de la commune et en assurer le suivi administratif, logistique et pédagogique ;
  - préparer des activités, animer des groupes, accompagner le public dans des activités et exploiter les interactions afin de leur venir en aide ;
  - développer des rencontres participatives et citoyennes, accompagnement de tout public dans la conception et la mise en œuvre des projets).
- Agent administratif (liste non exhaustive de missions variées visées par le présent recrutement), complémentairement au PCS :
  - Organisation et gestion d'évènements socio-culturels ;
  - Appui administratif à différents services ;

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

- maîtrise des législations et réglementations en vigueur et future en lien avec la fonction – Plan de cohésion sociale ;
- conduite de projets – Vision dynamique ;
- sens de l'organisation et de la précision ;
- maitrise de l'outil informatique.
- flexibilité et autonomie
- bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles

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

- détenir un diplôme à orientation sociale ou pédagogique, du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court ;
- être titulaire d'un permis B et d'un véhicule.

Article 3.3. Conditions particulières optionnelles :

- une expérience professionnelle dans un pouvoir local est un sérieux atout ;
- connaissance de la région.

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 son équivalence ;
- extrait du casier judiciaire modèle 596.2 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 : rh@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 5.3. Accompagnement du jury
Le Collège communal peut décider de faire appel à un organisme tiers ou à une tierce personne en vue de procéder à une sélection préliminaire des candidats. Dans ce cas, la sélection sera réalisée sur la base de critères objectifs. Elle se présentera sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Les tests seront administrés par un personnel formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

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) ;
- l'Échevin ayant le PCS dans ses attributions ;
- le Directeur général ;
- un Membre du Conseil communal ;

- une personne, au moins, qualifiée externe à la Commune. 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 décidant de l'engagement 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. En raison de la nature de la fonction, une certaine flexibilité est demandée – Prestation en soirée et week-end

L'emploi sera rétribué au barème D6, 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.

11. Personnel communal - Enseignement fondamental - Conditions de recrutement de puériculteurs-trices (H/F/X) à temps plein à titre contractuel - 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 délibération en date du 23 mai 1997 par laquelle le Conseil communal a fixé le statut administratif du personnel communal non enseignant, approuvée par le Collège provincial en date du 12 juin 1997 (réf. : C3/97/2369/PE/683/MF) ;

Vu la délibération en date du 25 juillet 1997 par laquelle le Conseil communal a fixé le statut pécuniaire du personnel communal non enseignant, approuvée par le Collège provincial en date du 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 que les missions du service public nécessitent de faire appel à un personnel qualifié en raison de l'évolution de la Commune d'Attert ;

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 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 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 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [.....] voix pour, [.....] voix contre et [.....] abstentions ;

D É C I D E

Article unique : De procéder au recrutement de trois puéricultrices (H/F/X) à temps plein, voire à 4/5 temps, à titre contractuel, niveau E2/D2, selon diplôme, 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 de la fonction :
- apporter aux enfants les soins nécessaires à leurs besoins quotidiens et leur offre des conditions riches de développement au niveau physique, psychologique, cognitif, affectif et social ;
- assurer l'hygiène du milieu d'accueil ;
- contribuer à la réalisation des repas adaptés et à l'organisation pratique du milieu d'accueil ;
- mettre en œuvre le projet d'accueil, contribue à son évaluation et à son évolution ;
- garantir l'accueil des familles, des enfants et les relations quotidiennes avec les parents dans un esprit de partenariat ;
- assurer un accompagnement des stagiaires ;

- se mettre en recherche constante d'amélioration de la qualité d'accueil, observe et analyse les effets des pratiques professionnelles sur le développement des enfants et ajuste les actions au bénéfice de la qualité de l'accueil ;
- assurer les premiers soins d'urgence et les traitements prescrits ;
- participer à la consultation des enfants et aux dépistages avec le médecin du milieu d'accueil et le personnel d'encadrement.

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

- disposer d'une expérience dans le secteur des MA (Milieux d'accueil) Petite Enfance ;
- avoir des capacités d'écoute, d'empathie, d'organisation ;
- qualité et efficacité du service ;
- flexibilité et dynamisme ;

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 ;
- être porteur du diplôme en rapport à l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement ;
- 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

- être titulaire d'un permis B et d'un véhicule.

Seuls les diplômes suivants seront acceptés :

- bachelier en Accueil et Education du Jeune Enfant
- certificat de qualification puériculteur/puéricultrice
- certificat de qualification agent/agente d'éducation
- CESS et une des formations suivantes :
  - un certificat de qualification auxiliaire de l'enfance ;
  - un certificat de qualification éducateur/éducatrice ;
  - un diplôme de formation de chef/cheffe d'entreprise : accueillant/accueillante d'enfants ou de directeur/directrice de maison d'enfants

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 son équivalence ;
- extrait du casier judiciaire modèle 596.2 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 : rh@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 5.3. Accompagnement du jury
Le Collège communal peut décider de faire appel à un organisme tiers ou à une tierce personne en vue de procéder à une sélection préliminaire des candidats. Dans ce cas, la sélection sera réalisée sur la base de critères objectifs. Elle se présentera sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Les tests seront administrés par un personnel formé à leur

administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

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) ;
- l'Échevin ayant la petite enfance dans ses attributions ;
- le Directeur général ;
- un membre du Conseille communal ;
- une personne, au moins, qualifiée externe à la Commune. 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 décidant de l'engagement est motivée.

Le contrat sera établi pour un temps plein (38h par semaine) et pour une durée déterminée se clôturant au vendredi 04 juillet 2025, dans de la fin de l'année scolaire 2024-2025.

L'emploi sera rétribué au barème E2/D2, 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.

12. Évocation des points d'actualité et des divers

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

P R E N D C O N N A I S S A N C E

Article unique : Des points d'actualité et des divers suivant : $

Le Bourgmestre lève la séance publique à 21 heures et prononce le huis clos.

Le Bourgmestre lève la séance à huis clos à 21 heures 30.

Par le Conseil,

Le Directeur général,

(s) Ch. VANDENDRIESSCHE

COMMUNE D'ATTERT - PROVINCE DE LUXEMBOURG

Le Bourgmestre,

(s) L. QUIRYNEN