

**AANWERVINGSEXAMEN EN SAMENSTELLING VAN EEN WERVINGSRESERVE
TOT DE UNIVERSITAIRE GRAAD VAN ATTACHE (NIVEAU A) VOOR DE DIENST PUBLIEKE
RUIMTE (M/V/X)**

INSCHRIJVINGSFORMULIER



FOTO

Ik ondergetekende (naam – voornaam) : _____

Burgerlijke Staat : _____

geboren te : _____ op _____

Nationaliteit : _____

Rijbewijs : Categorie : _____ Nr. _____

nr. identiteitskaart / verblijfsvergunning _____ nr. rijksregister : _____

wonende te (postnummer) : _____ gemeente : _____

straat : _____ nr. _____ bus _____

telefoon /GSM: _____

e-mail adres : _____ @ _____

vraag mijn inschrijving voor het aanwervingsexamen tot de universitaire graad van administratief attaché (niveau A) voor de dienst Publieke ruimte

vraag mijn inschrijving voor het aanwervingsexamen tot de universitaire graad van technisch attaché (niveau A) voor de dienst Publieke ruimte

vraag mijn inschrijving voor de twee aanwervingsexamens tot de universitaire graden van attaché (niveau A) voor de dienst Publieke ruimte

Ik verklaar voor echt de antwoorden op de hierna gestelde vragen.

Gedaan te _____, op _____ 2019
(Handtekening)

ZIE KEERZIJDE.

Gedane studiën.	
Welk is uw huidig beroep ? Naam en adres van uw huidige werkgever.	
Namen en adressen van uw vorige werkgevers met data van werkperiode of C.V. in bijlage voegen.	

Deze vragenlijst, behoorlijk ingevuld en ondertekend, zal overgemaakt worden aan de dienst Human Resources van het Gemeentebestuur van Oudergem, Emile Idiersstraat, 12 te 1160 Brussel, **ten laatste op 5 juli 2019** (of via mail op recrutement@auderghem.brussels)

De volgende documenten moeten overgemaakt worden:

a) bij het indienen van uw kandidatuur :

- 1°) een foto formaat identiteitskaart (te bevestigen op dit inschrijvingsformulier);
- 2°) Een kopij van het behaalde diploma

b) Enkel in geval van indiensttreding:

- 1°) het bewijs medisch geschikt verklaard te zijn door de geneesheer (medisch attest).
- 2°) een getuigschrift van goed gedrag en zeden (Model voor openbare diensten – gedateerd van minder dan twee maanden) ;
- 3°) het bewijs van elementaire kennis van de tweede landstaal (SELOR) (bij vaste benoeming)

ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR EEN STATUTAIRE BENOEMING

- van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
- van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
- Op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
- voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden die hieronder vermeld worden
- volgende documenten voorleggen : een getuigschrift van goed gedrag en zeden; evenals een afschrift van het vereiste diploma.

BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN:

- houder zijn van een licentiaat/master in de rechten of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR- niveau A)
- slagen voor de toelatingsproeven
- op het ogenblik van een vaste benoeming, voldaan hebben aan de proeven betreffende de elementaire kennis van de tweede taal (Frans) (SELOR).

EXAMENPROGRAMMA :

De proeven zijn eliminerend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')
	Schriftelijke proef over een onderwerp van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.	Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')
	<ul style="list-style-type: none">• Uitwerking van een voorontwerp volgens een gegeven programmanota ;• Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en• toezichthouden op een werf ;• Kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen;• Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).
C.	Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
	Discussie over de praktische proef en ondervraging over administratieve en technische kwesties die er verband mee houden alsook over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

DESCRIPTION DE FONCTION :

ATTACHE ADMINISTRATIF DU SERVICE ESPACE PUBLIC (NIVEAU A).

1. Renseignements généraux

- Grade : Attaché
- Niveau : A1-2-3
- Service(s) : Service de l'Espace public

- Conditions d'accès :
Recrutement :
 1. être porteur d'un(e) master/licence ;
 2. avoir satisfait aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 70 du statut administratif du personnel communal.

- Brevets linguistiques requis : art.8 et 9 § 1 (niveau élémentaire)

2. Définition du poste

En tant qu'attaché administratif du service de l'Espace Public, je coordonne l'ensemble des tâches administratives du service sous la responsabilité du chef de service

Je supervise le respect des procédures administratives et l'exécution des budgets. Je suis chargé des plannings, du suivi et de la mise en œuvre des investissements identifiés pour mon service dans la note d'accord et dans les budgets communaux.

J'assume la gestion du personnel du service et j'insuffle dans le service une culture de management par objectifs conforme aux orientations stratégiques.

Je planifie les investissements en collaboration avec l'ingénieur technique responsable du service.

3. Activités

- Préparer, analyser, suivre et rédiger des plans d'action et des procédures de marchés publics
- Elaborer ou collaborer au choix des outils de suivi et d'évaluation de la planification stratégique et de gestion de projets
- Piloter, évaluer et optimiser les plans stratégique/d'action
- Informer le secrétaire communal/les organes compétents quant à l'état d'avancement des plans stratégique/plan d'action
- Rédiger des rapports, études, guides et cahier des charges
- Promouvoir une culture de management par objectifs au travers d'actions de sensibilisation et de formation
- Développer et animer un réseau
- Rechercher et suivre les dossiers de subsides
- Assurer le suivi administratif des dossiers dont je m'occupe, superviser le suivi administratif des dossiers du service

4. Compétences comportementales

Analyser

Description : J'identifie, étudie et traite de manière critique les différents éléments d'une situation en vue d'en comprendre le contexte / la dynamique / les liens logiques, afin d'apporter un éclairage voire de faire des recommandations.

Indicateurs de compétence :

- J'examine l'information disponible et la structure
- Je pose des questions précises afin d'avoir une vision complète de la situation
- Je vérifie l'exactitude de l'information à ma disposition

Agir avec intégrité et professionnalisme

Description : J'ai le sens du service public et en respecte les grands principes. J'agis dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles. Je veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Indicateurs de compétence :

- Je veille à ce que les décisions prises au niveau stratégique soient mise en application au sein de mon unité organisationnelle
- Je me montre serviable et réagis rapidement aux demandes de mes collègues/des usagers
- Par mon attitude professionnelle et ma présentation, je donne une image positive de mon administration

Communiquer

Description : J'exprime un message oral de manière à ce que mon interlocuteur le comprenne.

Indicateurs de compétence :

- Je donne des explications et/ou des consignes claires
- Je fais connaître des enjeux complexes avec clarté et de façon crédible quel que soit mon public
- J'utilise un vocabulaire précis propre à ma fonction

Construire un réseau

Description : Je noue des liens professionnels avec les personnes susceptibles de m'aider à atteindre mes objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfique pour toutes les parties.

Indicateurs de compétence :

- J'identifie les personnes ressources avec lesquelles je vais travailler sur le projet/dossier
- Je développe des contacts privilégiés avec des collègues et intervenants externes-clés
- Je partage les informations en interne et en externe

Structurer son travail

Description : Je définis et organise de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de mes objectifs et/ou activités.

Indicateurs de compétence :

- Je respecte les priorités qui me sont imposées
- J'ai une vision synthétique et globale de l'ensemble des activités dont j'ai la responsabilité
- J'organise logiquement la succession des différentes phases d'un processus en étant attentif aux implications et interdépendances

Travailler orienté résultats

Description : Je mets de l'énergie et me montre déterminé à réaliser mes objectifs avec le souci constant de la qualité.

Indicateurs de compétence :

- Je modifie l'existant (processus, pratiques) pour obtenir de meilleurs résultats

- Je suis capable d'agir par moi-même, d'effectuer spontanément toute une série de tâches, sans supervision continue
- J'assume volontiers de nouveaux rôles, de nouvelles responsabilités lorsque des changements imprévus surviennent

Accompagner / coacher

Description : Je soutiens des actions et guide des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer.

Indicateurs de compétence :

- Je me rends disponible pour l'équipe
- J'explique aux collaborateurs les missions, activités et compétences attendues (voir entretien de fonction)
- Je formule avec mon collaborateur des objectifs clairs, mesurables et réalistes

S'adapter

Description : J'ajuste, modifie mon comportement et ma manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficiente.

Indicateurs de compétence :

- J'assume simultanément des missions différentes
- Je fixe de nouvelles règles / de nouvelles procédures/processus suite aux décisions prises
- Je remplace si nécessaire les collègues, je participe aux différentes activités, j'accepte de nouvelles missions et augmente ainsi ma polyvalence

S'auto-développer

Description : Je cherche continuellement à m'améliorer. Je considère mon cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et développement.

Indicateurs de compétence :

- Je mets en pratique les nouvelles connaissances et modes de fonctionnement
- Je tire profit des enseignements que je partage avec les autres (connaissances, expérience)
- Je cherche à améliorer en permanence mes prestations en tirant des leçons de mes erreurs

Coopérer

Description : Je travaille avec d'autres à la réalisation d'objectifs. Je partage les ressources et agis en me montrant soutenant et solidaire.

Indicateurs de compétence :

- J'échange de l'information avec les collègues (pour connaître leur avis, écouter leurs propositions) en vue d'atteindre les objectifs fixés
- J'encourage les autres à partager leur expérience, leurs connaissances et les meilleures pratiques au sein de l'équipe
- J'arrondis les angles, j'évite les conflits

Trouver des solutions

Description : Je mobilise des ressources afin de faire face à un problème / une situation inhabituelle.

Indicateurs de compétence :

- Je fais part aux personnes concernées des situations pouvant occasionner des problèmes
- Je m'arrange pour donner à mon interlocuteur des informations / conseils afin qu'il reparte avec des pistes concrètes
- Je résous rapidement et de manière adéquate les problèmes auxquels je suis confronté(e) même sous pression

Piloter le changement

Description : Je fais en sorte d'accroître l'efficacité des processus et des équipes en agissant sur les différents éléments de l'organisation - en utilisant les méthodes et outils adéquats, en accompagnant les acteurs du changement.

Indicateurs de compétence :

- Je garantis que le changement serve les orientations stratégiques de l'organisation
- Je poursuis la mise en œuvre des actions décidées malgré les tentatives de déstabilisation
- Je prends l'initiative de changer les méthodes et processus en fonction du contexte organisationnel

5. Compétences techniques

Métier

Réglementations / Législations

- Nouvelle Loi communale (connaissance élémentaire)

Méthodologies / procédures internes

- Connaissance des marchés publics
- Règlements communaux
- Législations régionale et fédérales, notamment en matière de marchés publics et de contrôle interne et financier

Aptitudes techniques

- Modélisation et optimisation des procédures
- Tableaux de bord – monitoring et reporting
- Gestion de projets
- Techniques pédagogiques

Support

Applications bureautiques

- Tableur, traitement de texte, messagerie et calendrier, gestion de planning (genre MS project), présentation power point

Langues

- NL / FR

Techniques d'expression écrite

- Capacités rédactionnelles

Techniques d'expression orale

- Techniques d'argumentation
- Techniques de présentation

DESCRIPTION DE FONCTION :

ATTACHE TECHNIQUE DU SERVICE ESPACE PUBLIC (NIVEAU A).

1. Renseignements généraux

- Grade : Attaché technique
- Niveau : A1-2-3
- Service(s) : Service de l'Espace public

- Conditions d'accès :
Recrutement :
 1. être porteur d'un(e) master/licence en rapport avec la fonction à conférer (par exemple master Ingénieur, master en architecture, master en sciences de l'environnement, ...);
 2. avoir satisfait aux épreuves d'admission dont le programme est repris sous le numéro 10 de l'article 70 du statut administratif du personnel communal.

- Brevets linguistiques requis : art.8 et 9 § 1 (niveau élémentaire)

2. Définition du poste

En tant qu'attaché technique au service de l'Espace Public, je suis chargé sous l'autorité du responsable du service de la maintenance technique des divers bâtiments communaux dont j'ai la charge, en ce compris la gestion du programme URE de la commune et de la supervision de l'ensemble des chantiers du territoire communal.

A cette fin, j'assure la gestion ou la mise en œuvre de projets techniques et je suis amené à effectuer des contrôles sur place. J'anticipe les difficultés et trouve les solutions qui s'imposent.

Je participe à l'élaboration des parties techniques des cahiers des charges et remonte les informations de terrain au responsable du service pour la bonne planification des investissements.

En tant que coordinateur du certificat PEB, je garantis, au certificateur bâtiment public, l'exhaustivité des données nécessaires à l'établissement du certificat PEB bâtiment public

J'aide et assiste le responsable du service dans sa fonction de contrôle et de suivi des divers dossiers et le remplace au besoin.

Je suis chargé, en collaboration avec l'attaché en charge du suivi administratif, des plannings, du suivi et de la mise en œuvre des investissements identifiés pour mon service dans la note d'accord et dans les budgets communaux.

J'insuffle dans le service une culture de management par objectifs conforme aux orientations stratégiques.

3. Activités

L'ensemble des tâches de l'attaché technique affecté au service de l'Espace Public comprend :

- Aider et assister le responsable du service dans ses fonctions ;
- Assurer la continuité du service en cas d'absence des collaborateurs en reprenant les tâches en cours ;
- Etablir des bons de travail ;
- Travailler en collaboration avec les différentes équipes d'ouvriers spécialisés ;
- Gestion des chantiers liés à la maintenance technique des bâtiments ;
- Réception et résolution des plaintes des occupants des bâtiments concernés ;
- Planification, gestion et réalisation des chantiers qui se situent sur le territoire de la commune (contrats avec les entrepreneurs pour l'entretien, la maintenance, le réaménagement de trottoirs, voirie, ...)

- Suite des chantiers confiés à des concessionnaires, la distribution d'eau, téléphone, électricité et gaz), entretien et développement du réseau, les raccordements privés, la coordination entre les différents intervenants ;
- La maintenance des bâtiments communaux ;
- Conception, maintenance et entretien des espaces verts, des cimetières et des aires de jeux en plein air,
- Responsable de la propreté du domaine public, du montage et démontage d'équipements communaux, de l'organisation des transports pour les différents services communaux ;
- Responsable de la gestion du parc automobile ;
- Recherche de projets et gestion administrative dans le cadre des dossiers subsidiés en tout genre (PTI, PTD, Travaux de sécurité, PLAGE, URE, ...) ;
- Instruction des marchés publics, acheminement des cahiers des charges ;
- Elaboration et mise à jour des fiches techniques de toutes les infrastructures communales, gestion et amélioration des dépenses énergétiques ;
- Suivi et gestion des analyses énergétiques ;
- Suivi et gestion des contrats « performance énergétique » ;
- Mise à jour des fiches techniques des divers bâtiments communaux ;
- Mise en place d'outils et d'actions permettant de réduire les consommations énergétiques ;
- Contrôle du bon fonctionnement énergétique et technique des chaudières dans les différents bâtiments communaux ;
- Etablissement et suivi d'un budget « énergie » ;
- Coordination des données dans le cadre de la Performance Energétique des Bâtiments (PEB) communaux ;
- Communication des résultats obtenus auprès des instances politiques communales ;
- Transmission des données nécessaires à l'établissement du certificat PEB bâtiment public ;
- Assurer, auprès de son supérieur, un « feedback » au jour le jour de l'ensemble des tâches dont il a la gestion ;
- Assurer les diverses missions d'intérêt public et événements imprévus.

4. **Compétences comportementales**

Analyser

Description : J'identifie, étudie et traite de manière critique les différents éléments d'une situation en vue d'en comprendre le contexte / la dynamique / les liens logiques, afin d'apporter un éclairage voire de faire des recommandations.

Indicateurs de compétence :

- J'examine l'information disponible et la structure
- Je pose des questions précises afin d'avoir une vision complète de la situation
- Je vérifie l'exactitude de l'information à ma disposition

Agir avec intégrité et professionnalisme

Description : J'ai le sens du service public et en respecte les grands principes. J'agis dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles. Je veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Indicateurs de compétence :

- Je veille à ce que les décisions prises au niveau stratégique soient mise en application au sein de mon unité organisationnelle
- Je me montre serviable et réagis rapidement aux demandes de mes collègues/des usagers
- Par mon attitude professionnelle et ma présentation, je donne une image positive de mon administration

Communiquer

Description : J'exprime un message oral de manière à ce que mon interlocuteur le comprenne.

Indicateurs de compétence :

- Je donne des explications et/ou des consignes claires

- Je fais connaître des enjeux complexes avec clarté et de façon crédible quel que soit mon public
- J'utilise un vocabulaire précis propre à ma fonction

Construire un réseau

Description : Je noue des liens professionnels avec les personnes susceptibles de m'aider à atteindre mes objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfique pour toutes les parties.

Indicateurs de compétence :

- J'identifie les personnes ressources avec lesquelles je vais travailler sur le projet/dossier
- Je développe des contacts privilégiés avec des collègues et intervenants externes-clés
- Je partage les informations en interne et en externe

Structurer son travail

Description : Je définis et organise de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de mes objectifs et/ou activités.

Indicateurs de compétence :

- Je respecte les priorités qui me sont imposées
- J'ai une vision synthétique et globale de l'ensemble des activités dont j'ai la responsabilité
- J'organise logiquement la succession des différentes phases d'un processus en étant attentif aux implications et interdépendances

Travailler orienté résultats

Description : Je mets de l'énergie et me montre déterminé à réaliser mes objectifs avec le souci constant de la qualité.

Indicateurs de compétence :

- Je modifie l'existant (processus, pratiques) pour obtenir de meilleurs résultats
- Je suis capable d'agir par moi-même, d'effectuer spontanément toute une série de tâches, sans supervision continue
- J'assume volontiers de nouveaux rôles, de nouvelles responsabilités lorsque des changements imprévus surviennent

Accompagner / coacher

Description : Je soutiens des actions et guide des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer.

Indicateurs de compétence :

- Je me rends disponible pour l'équipe
- J'explique aux collaborateurs les missions, activités et compétences attendues (voir entretien de fonction)
- Je formule avec mon collaborateur des objectifs clairs, mesurables et réalistes

S'adapter

Description : J'ajuste, modifie mon comportement et ma manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficiente.

Indicateurs de compétence :

- J'assume simultanément des missions différentes
- Je fixe de nouvelles règles / de nouvelles procédures/processus suite aux décisions prises
- Je remplace si nécessaire les collègues, je participe aux différentes activités, j'accepte de nouvelles missions et augmente ainsi ma polyvalence

S'auto-développer

Description : Je cherche continuellement à m'améliorer. Je considère mon cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et développement.

Indicateurs de compétence :

- Je mets en pratique les nouvelles connaissances et modes de fonctionnement
- Je tire profit des enseignements que je partage avec les autres (connaissances, expérience)
- Je cherche à améliorer en permanence mes prestations en tirant des leçons de mes erreurs

Coopérer

Description : Je travaille avec d'autres à la réalisation d'objectifs. Je partage les ressources et agis en me montrant soutenant et solidaire.

Indicateurs de compétence :

- J'échange de l'information avec les collègues (pour connaître leur avis, écouter leurs propositions) en vue d'atteindre les objectifs fixés
- J'encourage les autres à partager leur expérience, leurs connaissances et les meilleures pratiques au sein de l'équipe
- J'arrondis les angles, j'évite les conflits

Trouver des solutions

Description : Je mobilise des ressources afin de faire face à un problème / une situation inhabituelle.

Indicateurs de compétence :

- Je fais part aux personnes concernées des situations pouvant occasionner des problèmes
- Je m'arrange pour donner à mon interlocuteur des informations / conseils afin qu'il reparte avec des pistes concrètes
- Je résous rapidement et de manière adéquate les problèmes auxquels je suis confronté(e) même sous pression

Piloter le changement

Description : Je fais en sorte d'accroître l'efficacité des processus et des équipes en agissant sur les différents éléments de l'organisation - en utilisant les méthodes et outils adéquats, en accompagnant les acteurs du changement.

Indicateurs de compétence :

- Je garantis que le changement serve les orientations stratégiques de l'organisation
- Je poursuis la mise en œuvre des actions décidées malgré les tentatives de déstabilisation
- Je prends l'initiative de changer les méthodes et processus en fonction du contexte organisationnel

5. Compétences techniques

Métier

Réglementations / Législations

- Nouvelle Loi communale (connaissance élémentaire)

Méthodologies / procédures internes

- Connaissance des marchés publics
- Règlements communaux
- Législations régionale et fédérales, notamment en matière de marchés publics et de contrôle interne et financier

Aptitudes techniques

- Modélisation et optimisation des procédures
- Tableaux de bord – monitoring et reporting
- Gestion de projets
- Techniques pédagogiques
- Connaissances générales de la construction nécessaires à la surveillance et au suivi d'un chantier

Support

Applications bureautiques

- Tableur, traitement de texte, messagerie et calendrier, gestion de planning (genre MS project), présentation power point

Langues

- NL / FR

Techniques d'expression écrite

- Capacités rédactionnelles

Techniques d'expression orale

- Techniques d'argumentation
- Techniques de présentation

Description de fonction - Attaché technique (niveau A)

6. Allocation d'intérim

Une allocation, qualifiée d'allocation d'intérim, est accordée aux agents communaux, qui assument une fonction supérieure à celle de leur grade. Par fonction supérieure, il faut entendre toute fonction de rang 4 au moins c'est-à-dire d'encadrement au sens de l'article 6 du statut administratif et dont l'attribution est de nature à consacrer un avancement de grade et qui amène l'agent à exercer la direction de service comptant au moins 7 personnes et prévu dans l'organigramme visé à l'article 145 de la Nouvelle Loi Communale.