

**EXAMEN EN VUE DE CONSTITUER UNE RESERVE DE RECRUTEMENT AU GRADE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF
(NIVEAU C)**

Conditions de participation :

Article 1er.-

Nul ne peut être nommé à un emploi du cadre du personnel, s'il ne réunit les conditions générales d'admissibilité.

Article 2.-

Les conditions générales d'admissibilité sont les suivantes :

- a) satisfaire aux conditions de nationalité prévues par la loi organique des CPAS ;*
- b) être de conduite et de civisme irréprochables;*
- c) jouir des droits civils et politiques;*
- d) être en règle à l'égard des lois sur la milice;*
- e) être âgé de 18 ans au moins;*
- f) être porteur d'un des titres d'études prévus à l'article 3 , en rapport avec le grade à conférer et le cas échéant, de l'attestation d'équivalence en Belgique;*
- g) avoir l'aptitude physique nécessaire à l'exercice de ses fonctions;*
- h) satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.*
- i) ne pas avoir été licencié précédemment par le CPAS d'Uccle, hormis en cas de suppression d'emploi ;*
- j) ne pas avoir été démis de ses fonctions au CPAS d'Uccle, suite à une procédure disciplinaire.*

Les conditions e), f) et h) doivent être remplies à la date de clôture des inscriptions à l'examen.

Article 3.-

Les diplômes ou certificats d'études pris en considération pour l'admission aux emplois sont :

Pour le niveau A : un diplôme de master, un diplôme du deuxième cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ;

Pour le niveau B : un diplôme de bachelor, un diplôme du premier cycle de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur assimilé ;

Pour le niveau C : un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou d'enseignement assimilé ;

Pour le niveau D : un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré ou assimilé;

Pour le niveau E : pas d'exigence de diplôme.

Article 4.-

Les exigences de diplôme ou de certificat d'études pour les emplois spécifiques, sont complétées par les conditions particulières d'admission et de promotion à ces emplois.

❖ **Conditions particulières d'admission:**

➤ **Examen de recrutement de niveau C – Assistant administratif**

Le candidat à l'emploi d'assistant administratif (niveau C) doit être porteur d'un titre d'études donnant accès aux emplois de niveau C, conformément à l'article 3.

Le candidat doit subir avec succès les épreuves d'admission prescrites (cf. article 76).

Modalités d'inscription:

Les demandes d'inscription à l'examen, à établir sur le formulaire disponible en annexe 1, doivent parvenir à M. le Secrétaire général **le 30 avril 2020** au plus tard, la date d'enregistrement au service courrier faisant foi.

Elles doivent être accompagnées d'une copie du diplôme ou du certificat d'études requis, ainsi que des attestations de réussite du SELOR.

Pour tout renseignement, s'adresser au service GRH, 860, chaussée d'Alsemberg à 1180- Bruxelles:
Mme Wybauw 02/370.75.83 (sarah.wybauw@cpasucclle.be)
ou Mme Kervyn 02/370.76.28 (sarah.kervyn@cpasucclle.be) – (lundi-mardi et jeudi en matinée)

Programme d'examen:

Article 76.-

Le programme de l'examen de promotion ou de recrutement au grade d'assistant administratif (C) est arrêté comme suit:

Matières	Minima des points requis
<u>1. Epreuve écrite</u> - Synthèse et commentaire critique d'un texte	60/100
<u>2. Epreuve écrite sur des matières déterminées</u> - Arithmétique, raisonnement numérique et/ou logique - Loi organique des CPAS	30/50
<u>3. Epreuve informatique</u> Utilisation des logiciels de traitement de texte, de tableur et de messagerie électronique	30/50
<u>4. Epreuve orale</u> Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel Techniques de communication	60/100
Total	180/300

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

N.B.: Les candidats doivent s'attacher à fournir d'emblée des **renseignements exacts et complets**, permettant notamment de vérifier s'ils réunissent les conditions d'admission à l'emploi sollicité.

Le(la) soussigné(e) sollicite son inscription à l'examen de :

RECRUTEMENT ASSISTANT ADMINISTRATIF (C)

Brevet(s) linguistique(s) SELOR obtenus :

NOM (en caractères imprimés majuscules) :

PRENOMS (soulignez le prénom usuel) :

DOMICILE (localité, rue, n°) :

.....

 **G.S.M.** :

e-mail :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

NATIONALITE :

Il(elle) joint à la présente :

- **une copie du diplôme, certificat ou brevet d'études requis, ainsi qu'une copie du/des brevet(s) linguistique(s) SELOR obtenu(s), et un CV.**

éventuellement :

- tout autre document jugé utile à l'appui de sa demande.

Renseignements complémentaires :

.....

.....

Les données reprises ci-dessus ne seront utilisées que dans le cadre de son inscription à un examen au CPAS d'Uccle. Le traitement de ces données sera conforme au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016.

Etabli à, le

Signature,