

Service du Personnel
DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

NOTE DE SERVICE N°9/2023 : Personnel Informatique
Examen de recrutement au grade de programmeur (B)

En séance du 6 décembre 2022, le Collège des Bourgmestre et Echevins a décidé d'organiser un examen de recrutement au grade de programmeur (B).

Vous trouverez ci-dessous les extraits du règlement arrêtant les conditions d'admission aux emplois communaux relatifs à l'organisation dudit examen. Le règlement complet est disponible sur l'intranet ou sur simple demande au service du personnel.

Le candidat à un examen de recrutement doit réunir les conditions d'accès à la date de clôture des *inscriptions* à l'examen.

1. Conditions générales d'admissibilité – Art. 2 et 3 :

- Etre de conduite et de civisme irréprochables ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre en règle à l'égard des lois sur la milice ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Avoir l'aptitude physique nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;
- Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative (**SELOR art. 9§2 élémentaire ou équivalent**) ;
- Ne pas avoir été licencié précédemment par l'Administration communale d'Uccle, hormis en cas de suppression d'emploi ;
- Ne pas avoir été démis de ses fonctions à l'Administration communale d'Uccle suite à une procédure disciplinaire.

2. Conditions d'accès au grade de programmeur (B) – Art. 220 :

- Etre titulaire d'un titre d'un diplôme donnant accès aux emplois de niveau B dans le domaine de l'informatique.
- Réussir les épreuves prévues à l'article 230.

Préalablement à sa nomination éventuelle, l'agent devra faire l'objet d'une évaluation favorable, établie conformément au règlement sur l'évaluation du personnel dans les limites fixées par l'article 309 de la nouvelle loi communale.

3. Programme d'examen – Art. 230 :

Matières	Minima des points requis
<u>Epreuves écrites éliminatoires</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Epreuve de rédaction➤ Epreuve écrite portant sur des matières déterminées :<ul style="list-style-type: none">- Loi communale- Législation sur la protection de la vie privée- Tutelle, lois du service public et droits et devoirs des fonctionnaires	60/100*
<u>Epreuve professionnelle éliminatoire</u> <p>Les matières seront communiquées lors de l'appel à candidatures et ce selon la spécialité des emplois à conférer.</p>	60/100*
<u>Epreuve orale</u> <p>Entretien sur des questions d'ordre général et professionnel visant notamment à apprécier le profil et la communication du candidat.</p>	60/100*
Total	180/300*

* minimum 50% dans chaque matière

4. Mise en stage :

La durée du stage est fixée à un an. Cette durée du stage doit être effectivement prestée à temps plein. Le stage peut être prolongé par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination, sur décision motivée, pour au maximum une durée égale à la première période de stage si des circonstances particulières le justifient.

La période de stage est suspendue pour les absences qui en une ou plusieurs fois excèdent dix jours ouvrés pour une durée de stage de 12 mois.

Dans ce cas la période de stage est prolongée, à concurrence du nombre de jours d'absence, dans les limites fixées dans l'article 25.

Interviennent dans le calcul des jours ouvrés d'absence :

- Les absences pour raisons médicales (maladies, accident privé, accident de travail) ;
- Le congé de maternité ou son équivalent en cas d'hospitalisation ou de décès de la maman ;
- L'interruption de carrière pour assistance médicale, pour soins palliatifs ou parental ;
- Les congés sans solde demandés en supplément des congés annuels.

5. Candidature :

Les agents qui souhaitent participer à cet examen doivent compléter le formulaire ci-joint ou disponible sur le site internet de la commune ou sur simple demande au service du personnel, et l'envoyer au Collège des Bourgmestre et Echevins d'Uccle, rue de Stalle 77 à 1180 Uccle, au plus tard le **30 septembre 2023** (le cachet de la poste faisant foi) **ou le déposer au Secrétariat central.**

Les dossiers déposer directement au service du Personnel ne seront pas acceptés.

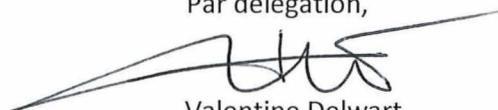
Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Mme Delphine Govers au 02/605.19.03 ou par mail à l'adresse suivante : dgovers@uccl.brussels.

Par ordonnance :
La Secrétaire communale,



Laurence Vaincel.

Le Collège,
Par délégation,



Valentine Delwart,
Echevin du Personnel.