



## **APPEL PUBLIC À CANDIDATURES**

Le CPAS de Butgenbach procède au recrutement en vue d'une nomination définitive d'un secrétaire (m/f/x) pour 28,5 heures par semaine par voie de recrutement, de promotion ou de mobilité.

### **A. Conditions générales (recrutement)**

- (1) Être Belge.
- (2) Jouir des droits civils et politiques.
- (3) Être de conduite irréprochable.
- (4) Justifier de l'aptitude physique requise.
- (5) Être porteur du (des) titre(s) d'études exigé(s):
  - a) Être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur
  - b) Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation de réussite à un cours de sciences administratives organisé par un organisme de formation agréé en application du point 1., A., 2. de la circulaire du 26 avril 2000 relative à la reconnaissance des formations dans le cadre du recrutement de la révision générale des barèmes de rémunération.  
Si un candidat n'est pas titulaire de ce diplôme ou de cette attestation, il peut être admis à l'examen. Toutefois, une nomination en qualité de secrétaire ne peut intervenir que sous la condition suspensive de la réussite du cours de sciences administratives dans les six ans suivant la réussite à l'examen de recrutement.
  - c) Sont dispensés de la condition mentionnée au point b. les titulaires des diplômes suivants:  
Docteur ou licencié/master en droit, sciences administratives, notariat, sciences politiques, sociologie ou de sciences sociales, sciences économiques sciences commerciales.  
Diplôme délivré, après cinq années d'études, par la section des sciences administratives de « l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans » à Bruxelles ou par le « Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen » à Ixelles ou par le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen » à Anvers.  
Diplôme de licence dont le diplôme scientifique a été délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers.  
Le même diplôme ou certificat ne doit pas être présenté par les candidats titulaires d'un diplôme ou certificat pris en considération pour l'accès aux emplois de niveau 1 dans les services de l'État, des Communautés et de la Région, pour autant que ces titres aient été délivrés après des études comprenant au moins 60 heures de droit public, de droit administratif et/ou de droit civil.
- (6) Les dispositions des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, sont applicables.
- (7) Les candidats (m/f/x) doivent avoir été lauréat des examens de recrutement. (Le programme d'examen est envoyé sur demande au secrétariat. Il peut également être consulté sur la page <http://www.butgenbach.be> sous « Aktuelles aus der Gemeinde ».)
- (8) Une période probatoire d'un an avec succès est requise.

### **B. Conditions particulières (promotion)**

Pourront être nommés secrétaire du CPAS de Butgenbach par voie de promotion, les candidats qui:

- (1) sont titulaire au minimum du diplôme de niveau II en tant qu'agent nommé ou contractuel au CPAS de Butgenbach;
- (2) remplissent la condition prévue au point A. (5) b);
- (3) sont employés en tant qu'agent nommé au CPAS de Butgenbach ou dans la commune de Butgenbach pendant au moins 3 ans ou sont employés dans un autre CPAS ou une autre commune de la même catégorie ou d'une catégorie, conformément à l'art. 6, §1 de la loi organique du 08.07.1976 relative aux CPAS, supérieure pendant au moins 5 ans;
- (4) auront réussi les examens prévus dans la procédure d'examen.

### **C. Candidatures**

Les candidatures doivent être envoyées **par lettre recommandée (la date du cachet de la poste faisant foi) jusqu'au 22 avril 2024** à l'attention du président du CPAS de Butgenbach, Monsieur José HECK, 4750 BÜTGENBACH, Weywertz-Zum Brand 40.

La lettre de candidature doit être accompagnée des documents suivants:

- un curriculum vitae détaillé;
- un extrait récent du casier judiciaire (datant de moins de 3 mois);
- des copies lisibles des diplômes, certificats et attestations;
- un certificat médical attestant l'aptitude physique à l'exercice de la fonction (datant de moins de 3 mois);
- une copie recto-verso de la carte d'identité.

Pour tout renseignement complémentaire, consultez le site <http://www.butgenbach.be> sous « Aktuelles aus der Gemeinde » ou contactez le secrétariat du CPAS (tél. 080/44 00 93 - [caroline.ploumen@butgenbach.be](mailto:caroline.ploumen@butgenbach.be)).

Pour le Conseil de l'action sociale :

C. PLOUMEN  
Secrétaire ff

J. HECK  
Président