

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION.

### NOTIONS GENERALES.

#### Article 1er.

##### Recrutement et promotion.

La décision de pourvoir à un emploi vacant, que ce soit par recrutement ou par promotion, appartient au Conseil de l'Action Sociale.

#### Article 2.

##### Ancienneté

L'ancienneté requise pour la prise en compte des actes de candidature à des emplois de promotion, est limitée aux seuls services accomplis en qualité d'agent statutaire définitif au C.P.A.S. de Rochefort.

#### Article 3.

##### Prise en compte de la position d'activité de service.

Pour l'application de la présente disposition :

- a) Les périodes d'interruption de carrière à temps plein, de disponibilité à temps plein pour convenance personnelle et d'absences de longue durée justifiées par des raisons familiales, ne seront pas considérées parmi les services effectifs comptant pour réunir l'ancienneté dans l'échelle requise pour prétendre à une promotion.
- b) Les périodes d'interruption de carrière à mi-temps, de congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales et d'absences pour convenances personnelles, ne seront pas prises en considération parmi les services effectifs comptant pour réunir l'ancienneté de service dans l'échelle requise pour prétendre à une promotion.

### Conditions de participation aux épreuves et le contenu des examens de recrutement et de promotion.

##### Conditions générales.

#### Article 4.

Les conditions générales de participation aux épreuves, sont les suivantes :

- 1° être ressortissants de l'Union Européenne pour les emplois régis par le statut.
- 2° jouir des droits civils et politiques.
- 3° être de conduite, de vie et de moralité irréprochables.
- 4° être en règle à l'égard des lois sur la milice (pour les candidats masculins).
- 5° être âgé, le jour où expire le délai d'inscription aux épreuves, de 18 ans au moins, sauf

dérogation spécifiée dans les conditions particulières.  
6° disposer des aptitudes physiques requises pour la fonction à exercer.

#### **Article 5.**

Les diplômes et certificats exigés ci-après seront pris en considération pourvu qu'ils répondent aux critères fixés par l'arrêté royal du 10 février 1988 remplaçant l'annexe I à l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat.

#### **Article 6.**

Les candidats devront satisfaire à un examen comportant plusieurs épreuves. Toute personne qui participerait indûment à une (aux) épreuve(s) ne pourra se prévaloir des résultats obtenus.

#### **Article 7.**

Les conditions particulières de recrutement et de promotion sont les suivantes :

---

### **EMPLOYE D'ADMINISTRATION - COMPTABLE**

---

#### **► Conditions d'accès à l'emploi (B1) – Par recrutement:**

- 1) Etre âgé de 21 ans au moins au moment de l'entrée en fonction dans l'emploi concerné par ledit appel.
- 2) Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine de la comptabilité.
- 3) Réussir les épreuves d'aptitudes :
  - synthèse et commentaire critique d'un texte sur un sujet d'ordre général, ou communal :  
**40 % des points**
  - épreuve de connaissances professionnelles à déterminer par le Conseil de l'Action Sociale  
**30 % des points**
  - épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus, destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation ainsi que la manière dont ils exposent leurs idées personnelles : **30 % des points.**

Le minimum requis : 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total.

#### **► Description de la fonction :**

#### **❖ Compétences spécifiques :**

Vous disposez de solides compétences en matière d'expression écrite et orale : vous êtes apte à synthétiser des idées et les exprimez clairement et précisément; vous êtes capable de rédiger de manière aisée de courriers et rapports écrits, clairs, synthétiques et précis.  
Vous disposez d'un esprit logique.

Vous maîtrisez l'utilisation d'un PC en réseau et disposez de la connaissance des principaux logiciels de bureau (word, excel, access).

Aujourd'hui, toute entreprise nécessite une personne compétente qui puisse effectuer des tâches administratives, en soutien ou non à d'autres membres du personnel.

Vous offrez un soutien administratif aux autres (rédaction de textes, tableaux, graphiques, mise en page, ...) et vous assurez un soutien à la comptabilité grâce à votre maîtrise des principaux logiciels bureautique.

❖ **Organisation :**

Rigueur, ordre, méthode et résistance au stress font partie de vos qualités.

Disponible, votre esprit de synthèse vous permet de gérer le flux d'information que vous recevez en permanence.

Vous pouvez organiser votre travail en veillant à une mise à jour quotidienne des données et une planification rigoureuse des tâches à accomplir.

❖ **Disponibilité :**

Vous avez le sens du contact, vous êtes organisé, dynamique et autonome.

Rigueur, organisation, discrétion, esprit d'initiative et d'équipe, dynamisme, respect des consignes et sens des responsabilités sont vos principaux atouts.