

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE de GANSHOREN
organise un examen de recrutement statutaire pour :**

Receveur communal (m/f)

Les candidatures, accompagnées d'un c.v., d'une copie du diplôme et du certificat du Selor, doivent être envoyées par lettre recommandée au Collège des Bourgmestre et Echevins, av. Charles-Quint 140 à 1083 Bruxelles **au plus tard le 15 avril 2012.**

Pour toutes informations complémentaires : Service des Ressources Humaines :
tél. 02/464.05.30 ou 29.

Conditions générales de recrutement :

- être Belge.
 - être de conduite et de moralité irréprochables et jouir des droits civils et politiques.
 - être en possession du certificat d'examen linguistique article 11 organisé par le Selor.
 - satisfaire à l'examen médical d'aptitude physique.
- **CONDITIONS DE DIPLOME :**
- 1 Etre titulaire d'un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat
 - 2 Etre titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi.

*Sont dispensés du diplôme visé sous 2, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit
- licencié en sciences administratives
- licencié en notariat
- licencié en sciences politiques
- licencié en sciences commerciales
- licencié en sciences économiques
- diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil.

| CONDITIONS D'EXAMEN | POINTS |
|---|--|
| <p><u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u></p> <p>Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un résumé en texte continu des idées maîtresses développées - un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections, ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats. <p>L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.</p> | 80 |
| <p><u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u></p> <p>A. Nouvelle Loi communale B. Droit administratif C. Comptabilité communale D. Finances publiques et droit budgétaire</p> | 20 20 20 20 |
| <p><u>3 EPREUVE ORALE :</u></p> <p>Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper.</p> | 40 |