



Règlement fixant les conditions d'accès à l'emploi de Receveur communal (F/M/X) par voie de promotion ou de recrutement

Chapitre I – Dispositions générales

Art. 1 - L'usage du masculin dans le présent règlement est épicène.

Art. 2 – L'emploi de Receveur communal est conféré par le Conseil communal, conformément aux dispositions de la Nouvelle loi communale, notamment les articles 53, 65, 68 à 70, 136 à 138, 145 et 149, par voie de promotion ou de recrutement à titre statutaire, dans le respect des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

Art. 3 - Cadre juridique et modalités de recrutement, de promotion et d'exercice de la fonction

§1. Cadre juridique

Le présent règlement s'inscrit dans le respect :

- de la Nouvelle loi communale ;
- des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative du 18 juillet 1966 ;
- du statut administratif et du statut pécuniaire du personnel de l'Administration communale de Forest.

Pour toutes les matières non expressément réglées par le présent règlement, les dispositions des statuts précités sont d'application.

§2. Recrutement

Le candidat recruté est admis à une période de stage d'une durée de 12 mois, conformément au statut administratif.

À l'issue de cette période, et sur la base d'une évaluation réalisée conformément aux dispositions applicables, il est soit nommé à titre définitif, soit mis fin au stage, conformément aux dispositions statutaires applicables.

§3. Promotion

Le candidat promu est soumis à une période de promotion à l'essai de 12 mois, conformément au statut administratif.

À l'issue de cette période, et sur la base d'une évaluation réalisée conformément aux dispositions applicables, il est soit définitivement promu, soit mis fin à la promotion à l'essai. Dans ce dernier cas, l'agent est réaffecté dans son grade ou sa fonction antérieure, conformément aux dispositions statutaires applicables.

§4. Missions complémentaires

Sans préjudice des compétences du Secrétaire communal relatives au système de contrôle interne visé au titre VIbis de la Nouvelle loi communale, le Collège peut confier au Receveur communal toute mission complémentaire en lien avec ses compétences, notamment en matière de gestion financière.

§5. Dispositions spécifiques à la fonction de receveur communal

Le candidat retenu est désigné en vue d'occuper la fonction de receveur communal.

L'entrée en fonction effective est subordonnée à la vacance de l'emploi, consécutive au départ du receveur communal en place.

Entre la désignation et l'entrée en fonction effective, le candidat ne peut exercer aucune des compétences légales du receveur communal - le Collège peut organiser une période de transition ou d'accompagnement en vue de la prise de fonction.

L'évaluation de la période de stage ou de promotion à l'essai est réalisée par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Elle tient compte de la date d'entrée en fonction effective, des missions effectivement exercées et, le cas échéant, de la période de transition ou d'accompagnement organisée avant l'entrée en fonction effective.

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des obligations légales et réglementaires liées à la fonction ;
- la compréhension des missions du receveur communal ;
- la qualité de l'exercice des missions financières effectivement confiées
- la capacité à formuler des avis indépendants, motivés et pertinents ;
- la collaboration avec les autorités communales et les services ;
- l'intégrité, la fiabilité et le sens des responsabilités.

Sur cette base, le Collège décide soit de la nomination ou de la promotion définitive, soit de mettre fin à la période de stage ou de promotion à l'essai.

Avant toute décision, le candidat est entendu par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Chapitre II – Les conditions de participation à l'examen

Art. 4 – Conditions de participation à la procédure

§1. Conditions générales

Pour être admis à la procédure de sélection, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction, attestée par un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
2. Jouir des droits civils et politiques
3. Avoir la nationalité belge
4. Satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative du 18 juillet 1966

§2. Conditions spécifiques – promotion

1. Être titulaire d'un grade d'attaché ou supérieur ;
2. Compter au moins 6 années d'ancienneté dans ce grade ;
3. Bénéficier d'une dernière évaluation favorable ;
4. N'avoir aucune sanction disciplinaire non radiée ;

§3. Conditions spécifiques – recrutement

1. Être titulaire d'un diplôme de master ou équivalent ;
2. Disposer d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins 6 années en lien avec les missions de la fonction, notamment en matière de gestion financière publique, de pilotage transversal et de management d'équipe.

Art. 5 – Dossier de candidature

L'accès à l'emploi de Receveur communal par voie de promotion ou de recrutement se fait après appel aux candidats selon les modalités précisées dans l'appel à candidatures.

Le dossier de candidature doit contenir :

1. Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
2. Une lettre de motivation et un CV détaillé, mettant en évidence le lien entre l'expérience du candidat et l'exercice des fonctions de Receveur communal, notamment à travers la description des fonctions exercées et des responsabilités assumées.
3. Pour les candidats en recrutement : une copie du diplôme requis
4. La copie des attestations démontrant la réussite des épreuves de connaissance suffisante de l'autre langue officielle. Si le candidat n'est pas encore en possession de ces attestations au moment de l'introduction de sa candidature, celles-ci doivent être produites au plus tard la veille de la date de l'épreuve orale. À défaut, le candidat ne peut être admis à poursuivre la procédure.

Art. 6 – Recevabilité des candidatures

Le jury vérifie la recevabilité des candidatures sur la base des conditions définies à l'article 4, ainsi que du caractère complet du dossier et du respect des délais d'introduction.

Toute candidature ne répondant pas à ces conditions, ou dont le dossier est insuffisant pour permettre une appréciation adéquate du profil avec les exigences de la fonction, peut être déclarée irrecevable.

Afin de garantir le bon déroulement de la procédure et de permettre une évaluation approfondie des candidatures au regard des exigences de la fonction, le jury peut limiter le nombre de candidats admis à poursuivre la procédure de sélection.

Cette présélection est réalisée sur la base d'une analyse comparative des candidatures recevables, au regard notamment :

- de l'expérience professionnelle pertinente ;
- du niveau de responsabilité exercé ;
- des compétences en gestion financière, pilotage transversal et management ;
- de l'adéquation globale du profil avec les exigences de la fonction.

Les décisions du jury sont motivées et consignées dans un procès-verbal.

Chapitre III – L'examen de promotion ou de recrutement

Art. 7 - Programme d'examen

L'examen comprend les épreuves suivantes :

A. Épreuve écrite technique et analytique – 55 points

Épreuve portant sur les matières techniques nécessaires à l'exercice de la fonction, notamment :

- les finances communales : budget, comptabilité, comptes, recettes, recouvrement, trésorerie et dette ;
- la réglementation relative aux marchés publics ;
- le droit administratif applicable aux pouvoirs locaux, en ce compris la Nouvelle loi communale.

L'épreuve peut inclure l'analyse d'une situation complexe en lien avec la fonction.

L'évaluation porte notamment sur :

- la maîtrise du cadre légal et réglementaire ;
- la capacité d'analyse ;
- la structuration du raisonnement ;
- la pertinence des conclusions ;
- la qualité rédactionnelle.

B. Évaluation des compétences comportementales (assessment)

Obligatoire – résultat : favorable / non favorable

Les candidats admis à poursuivre la procédure participent obligatoirement à une évaluation des compétences comportementales réalisée par un prestataire externe spécialisé.

Cette évaluation porte notamment sur :

- l'intégrité, le sens des responsabilités et le respect des règles et des rôles ;
- la capacité de décision, le discernement et le jugement ;
- le leadership et la gestion d'équipe, dans une approche favorisant la collaboration, la responsabilisation et la qualité du fonctionnement du service ;
- la capacité à travailler en transversalité ;
- la capacité à gérer des situations complexes ou conflictuelles, dans une approche pragmatique et orientée solutions ;
- la posture professionnelle, la capacité d'adaptation et le sens des limites de fonction.

Cette évaluation donne lieu à un rapport écrit transmis au jury.

Pour poursuivre utilement la procédure et être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir une appréciation favorable à l'assessment. Le jury fonde son appréciation notamment sur ce rapport et motive toute décision par laquelle il estime que le candidat ne présente pas les garanties suffisantes pour l'exercice de la fonction.

C. Épreuve orale – 45 points

Portant sur l'aptitude à la fonction, la motivation, la vision de la fonction, les compétences managériales et les compétences comportementales :

- les compétences managériales et comportementales ;
- la motivation ;
- la capacité de décision ;
- le jugement équilibré et proportionné ;
- l'intégrité et le sens des responsabilités ;
- la capacité à travailler en transversalité ;
- la capacité à exercer un leadership structurant, mobilisateur et respectueux des rôles, des responsabilités et du fonctionnement transversal de l'administration ;
- la capacité à gérer des situations complexes ou conflictuelles ;
- la communication claire et adaptée ;
- l'aptitude à adopter une posture de conseil orientée solution.

L'épreuve orale peut inclure des mises en situation, des questions comportementales ou toute autre méthode permettant d'apprécier l'adéquation du profil avec les exigences de la fonction.

Pour être déclarés lauréats, les candidats doivent :

- **obtenir au moins 50 % des points à chacune des épreuves cotées et au moins 60 % au total ;**
- **obtenir une appréciation favorable à l'assessment.**

Le jury apprécie l'adéquation globale du candidat avec les exigences de la fonction sur la base de l'ensemble de la procédure de sélection, en ce compris les résultats des épreuves cotées et le rapport d'assessment.

Une appréciation non favorable à l'assessment exclut le candidat de la procédure.

Même en cas d'appréciation favorable, le jury peut refuser de classer un candidat en ordre utile s'il estime que celui-ci ne présente pas les garanties suffisantes pour l'exercice de la fonction. Cette décision doit être motivée.

Art. 8 – Jury

§1 - Le jury d'examen sera composé :

- du Bourgmestre ou d'un autre membre du Collège des Bourgmestre et Échevins, par délégation du Bourgmestre ;
- de la Secrétaire communale ou de son remplaçant ;
- du Receveur communal en fonction au sein de l'administration ;
- de deux experts externes, désignés par le Collège des Bourgmestre et Échevins sur proposition de la Secrétaire communale. Au moins un des experts externes sera ou aura été Receveur communal dans une autre administration communale de la Région de Bruxelles-Capitale.

§2 – Le Bourgmestre ou son remplaçant présidera le jury d'examen sans voix délibérative.

§3 – Un membre de l'administration, désigné par la Secrétaire communale, devra assurer le secrétariat du Jury d'examen.

§4 – Pour la bonne compréhension des membres du jury d'examen, le Collège des Bourgmestre et Échevins peut désigner un traducteur-interprète.

§5 – Seuls les experts externes du jury d'examen bénéficient de la rétribution prévue par le statut pécuniaire de l'administration communale.

Art. 9 – Observateurs

Lors des épreuves écrite et orale, les organisations syndicales représentatives ainsi que les groupes politiques représentés au Conseil communal seront invités à envoyer un représentant en tant qu'observateurs. Ces représentants ne pourront pas assister aux délibérations du Jury d'examen.

Chapitre IV – Du classement des candidats

Art. 10 - Les candidats ayant satisfait à l'ensemble de la procédure de sélection seront classés par le Jury d'examen en ordre utile dans une réserve de recrutement et de promotion.

En cas d'égalité de points obtenus lors de l'examen, les lauréats en promotion ont priorité sur les lauréats en recrutement.

Le classement mentionnera le groupe linguistique auquel appartient l'intéressé.

Le jury établit le classement en tenant compte des résultats des épreuves et, le cas échéant, des conclusions de l'assessment.

La durée de validité de cette réserve est de 3 ans et est renouvelable pour la même durée.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins prend acte du classement des lauréats et le transmet au prochain Conseil communal dont l'ordre du jour n'a pas encore été clôturé.

Chapitre V - Prise de fonction

Art. 11 - Les candidats classés en ordre utile sont proposés au Conseil communal, qui décide de la promotion à l'essai ou de l'admission au stage en vue d'une nomination définitive.

Le candidat retenu est :

- promu à l'essai en cas de promotion ;
- admis au stage en cas de recrutement ;

conformément aux modalités prévues à l'article 3 du présent règlement et au statut administratif.

La durée de la promotion à l'essai ou du stage est de 12 mois, sous réserve des possibilités de suspension ou de prolongation prévues par le statut administratif.

Le candidat est tenu de prêter le serment prescrit par la loi.

En cas de refus de prêter serment :

- il est démissionné d'office en cas de recrutement ;
- ou réaffecté dans son grade ou sa fonction antérieure en cas de promotion.

Si le candidat retenu refuse d'être promu à l'essai ou admis au stage, ou se trouve dans l'impossibilité d'entrer en fonction, il est exclu de la réserve de recrutement et de promotion. Dans ces cas, le Conseil communal peut désigner le candidat suivant classé en ordre utile.

Forest, le 24/062026

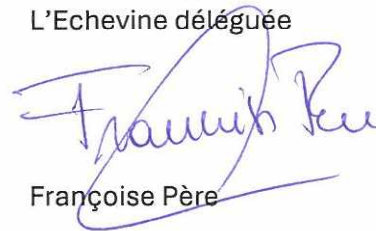
Par ordonnance,

La Secrétaire communale



Hilde De Visscher

Pour le Bourgmestre
L'Echevine déléguée



Françoise Père