

Service Emploi/Service du Personnel.

Règlement des recrutements communaux.

1. Principe de base

« La commune de Koekelberg promeut l'égalité des chances. Elle sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et de leurs qualités humaines et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine, de croyance, de handicap ou de nationalité. »

2. Champ d'application

Ne sont pas soumis au présent règlement : les enseignants relevant de la Fédération Wallonie Bruxelles, de la communauté flamande, les personnes engagées par les asbl communales, par la régie communale autonome et par le CPAS.

3. Ouverture et diffusion de l'offre d'emploi

Chaque recrutement doit préalablement avoir été autorisé par le Secrétaire Communal sur proposition de la DRH. Le profil, le type de contrat (cdd, cdi, remplacement, ACS, CPE, etc) est arrêté ainsi que la diffusion interne et/ou externe de l'offre. Cette décision revient au Collège. En principe, si l'appel interne n'a pas été concluant, un appel externe est lancé.

Les candidats détenteurs d'un diplôme dont le niveau est directement supérieur à celui du poste à pourvoir (ex bachelorat pour niv C (CESS) et master (ou licence) pour un niveau B (bachelorat ou graduat) sont admis à participer aux épreuves. Seule une différence d'un niveau est donc acceptée. C'est la langue du diplôme lié au poste à pourvoir qui détermine la langue dans laquelle le candidat passera les épreuves de sélection. Toutes les épreuves sont organisées en français ou en néerlandais en fonction de la langue déterminée par le diplôme fourni par le candidat, en lien avec le poste à pourvoir.

Chaque candidat doit avoir réussi la ou les épreuves d'une étape pour être convoqué à la suivante.

Le Service du Personnel transmet au Service Emploi une description de fonction (tâches, profil) et les conditions du contrat.

Le Service Emploi diffuse l'offre vers ACTIRIS, vers les canaux diversité et vers les candidats de la réserve de recrutement (candidatures spontanées conservées pendant un an) et de sa base de données (personnes aidées dans leur recherche).

4. Organisation des épreuves et critères de sélection

Les candidatures sont réceptionnées et sélectionnées selon les critères de base du profil (diplôme, langues, ...) par un conseiller du Service Emploi, sauf cas exceptionnels à justifier.

4.1 Pour les postes employés (y compris les gardiens de la paix et le personnel prévention)

Tous les postes administratifs soumis à la courtoisie linguistique doivent être communiqués à ACTIRIS.

Le choix des épreuves parmi les tests génériques est arrêté lors d'une concertation entre la DRH et le chef de service, en présence du Conseiller Emploi chargé du recrutement en question. Le chef de service peut proposer certaines questions d'examen spécifiques à la fonction. Ces épreuves sont organisées ensuite par un Conseiller Emploi.

Les tests sont anonymes, chaque candidat reçoit un numéro qu'il indiquera sur ses feuilles de réponses ou encodera si l'épreuve est réalisée sur PC.

Les questionnaires réalisés par le chef de service sont corrigés par lui-même en fonction d'une grille d'évaluation soumise au préalable à la DRH.

La ou les épreuve(s) d'expression écrite de chaque candidat est/sont transmise(s) au responsable de service qui en fait la demande par mail.

Le conseiller du Service Emploi réalise un tableau anonyme avec les résultats des tests. Ce tableau est transmis à la DRH qui décide avec le chef de service s'il faut organiser d'autres séances de tests avec de nouveaux candidats.

Les cinq personnes-ayant obtenu les meilleurs résultats sont retenus pour l'épreuve suivante. C'est à ce stade que l'anonymat sur les tests est levé et que les CV sont transmis à la commune.

Les candidats sont interviewés d'une part par un conseiller emploi seul et d'autre part par un jury composé du secrétaire communal et/ou de la DRH et du chef de service. Le jury peut être complété par un membre de l'équipe.

4.2 Pour les postes ouvriers

Après avoir sélectionné les CV selon les critères de base du profil, le conseiller emploi réalise des interviews (personnalité, motivation, ...) pour sélectionner les candidats qui seront invités à passer un test pratique.

Le test pratique est évalué par les responsables de l'atelier ou de l'équipe d'entretien. Le jury peut être complété par un membre de l'équipe.

Les candidats ayant satisfait au test pratique sont interviewés par le Secrétaire communal et/ou la DRH et le responsable de service.

4.3 Cas spécifiques

1. Du personnel des crèches communales

La grande majorité des recrutements est organisé dans l'urgence (respect des normes de sécurité One). Il s'agit pour la plupart de contrats de remplacement. Le service Emploi se charge de diffuser l'offre et de récolter un maximum de candidatures dans les meilleurs délais. C'est la directrice en présence de l'assistante sociale ou de l'infirmière qui procède aux entretiens. Le ou la candidat(e) de leur choix est présentée à la drh.

2. Des gardiens de la paix

Lors de l'engagement d'un gardien de la paix, avant présentation devant le jury, et conformément à la loi, l'avis du chef de corps de police est demandé pour chaque candidat.

Après les entretiens, une épreuve pratique est organisée sur le terrain avec les candidats avant la rencontre avec le Bourgmestre.

3. Des stagiaires ou des étudiants

Les stagiaires ou étudiants répondant au profil recherché sont reçus pour un entretien de motivation par le responsable du service qui accueille le stagiaire ou l'étudiant. Le dossier complet de ces personnes (convention de stage, student@work) est ensuite transmis au service du personnel chargé du suivi administratif de ces dossiers.

5. Epreuve finale et décision d'engagement

Pour tous les postes

La dernière interview est réalisée en principe par Monsieur le Bourgmestre (ou son remplaçant). Les candidats néerlandophones pressentis pour un service communautaire ou détachés à une asbl sont reçus par un échevin néerlandophone.

S'il s'agit de recrutements effectués dans le cadre de remplacement de courte durée ou dans l'urgence (crèches communales, personnel éducatif des écoles par ex) ou lorsqu'il s'agit de contrats d'étudiants, cette étape n'est pas organisée.

La décision d'engagement est prise par le Collège des Bourgmestre et Echevins sur base des informations recueillies aux différents stades de la procédure.

6. Suivi des candidatures

Le service du Personnel contacte la personne engagée , établit son contrat et gère sa carrière administrative. Il se charge également de l'envoi d'un courriel ou d'un courrier aux candidats qui ont participé au moins à une des épreuves de sélection.

Par contre, si le candidat n'a pas été retenu sur base du CV, c'est le Conseiller Emploi de l'asbl Emploi qui se chargera de l'envoi de la réponse négative.