

VILLE D’AUBANGE

**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 19 OCTOBRE 2020**

**Présents :** M. DONDELINGER, Bourgmestre-Président.

Mme BIORDI, Echevine et MM. KINARD, DEVAUX, JACQUEMIN, BINET, Echevins.  
Mmes AUBERTIN, LARDOT, MENON et MM. AREND, BODELET, CAREME, GOOSSE, LAMBERT, LAURENT, LUCAS, PENNEQUIN, ROSMAN, WEYDERS, Conseillers communaux.

Mme HABARU, Présidente du CPAS.

Mme TOMAELLO, Directeur général. ff

**Excusés** : MM. BEAUMONT, FECK, JANSON, LANOTTE, Conseiller communal.

Mme CRUCITTI, Conseillère communale.

**SEANCE PUBLIQUE**

***Le Président ouvre la séance à 19h33.***

***Le Bourgmestre annonce l’ajout de deux points en urgence, dont un en huis clos.***

***Les membres acceptent à l’unanimité l’ajout des points.***

***Le groupe TPA annonce qu’il aura 4 questions orales, dont une à huis clos.***

**Point n°1 - Délibération n°855 : Approbation du procès-verbal du Conseil communal du 07 septembre 2020**

Le Conseil,

Vu la section 15 article 42 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal d'Aubange;

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

A l’unanimité ;

**APPROUVE:**

Le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 07 septembre 2020.

***Madame Catherine HABARU, Présidente du CPAS, présente le rapport d’activités 2019 du CPAS.***

***Monsieur BODELET entre en séance.***

***Madame Françoise BINAME, Directrice financière faisant fonction du CPAS, présente les comptes 2019 du CPAS.***

**Point n°2- Délibération n°856 : Approbation des Comptes 2019 du CPAS.**

|  |
| --- |
| Le Conseil,  Vu l’article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; Vu la loi organique des centres publics d’action sociale du 8 juillet 1976, notamment l’article 89 ;  Vu l’arrêté du Gouvernement wallon du 17 janvier 2008 adoptant le règlement général de la comptabilité aux CPAS ;  Vu les comptes annuels 2019 du CPAS d’Aubange tels qu’arrêtés par le Conseil de l’Action sociale en date du 28 septembre 2020 ;  Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique, A l'unanimité;  **APPROUVE** comme suit les comptes annuels 2019 du CPAS : |

**Point n°3- Délibération n°857 : Décision de renommer la commission communale « Transition numérique et énergétique » en « Aménagement du territoire, mobilité, commerce, transition numérique et énergétique » et de modifier le Règlement d’ordre intérieur du conseil en conséquence.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-34 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la décision n° 84 du conseil communal du 04/02/2019 de créer six commissions communales qui ont pour mission de préparer les discussions lors des séances du conseil, notamment la commission « Transition numérique et énergétique » ;

Considérant que la commission « transition numérique et énergétique » a été créée en vue de discuter également de la mobilité et de l’urbanisme, qu’il y a donc lieu de compléter le nom de la commission communale en adéquation avec ces sujets ;

A l’unanimité ;

**DECIDE :**

**Article 1er**: De renommer la commission « Transition numérique et énergétique » comme suit « Aménagement du territoire, mobilité, commerce, transition numérique et énergétique » ;  
**Article 2** : D’adapter l’article 49 du Règlement d’Ordre Intérieur du conseil communal en conséquence.

**Point n°4 - Délibération n°858 : Arrêt des modifications budgétaires ordinaire et extraordinaire n°2 2020 de la Ville d'AUBANGE.**

Le Conseil,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu l’arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l’article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le budget initial 2020 adopté par le Conseil en sa séance du 16 décembre 2019, tel que réformé par le Ministre de tutelle par arrêté du 6 février 2020 ;

Vu les modifications budgétaires ordinaire et extraordinaire n°1 adoptées par le Conseil en sa séance du 11 mai 2020, telles que réformées par le Ministre de tutelle par arrêté du 15 juin 2020 ;

Considérant qu’il y a lieu de procéder à diverses adaptations de crédits de recettes et de dépenses, tant au service ordinaire qu’extraordinaire ;

Vu le rapport de la Commission visée à l’article 12 du Règlement général de la Comptabilité communale ;

Vu la transmission du dossier au Directeur financier en date du 5 octobre 2020 ;

Vu l’avis n°2020-094 du Directeur financier annexé à la présente délibération ;

Considérant que le Collège veillera au respect des formalités de publication prescrites par l’article L1313-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que le Collège veillera, en application de l’article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication des présentes modifications budgétaires, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu’à l’organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présentes modifications budgétaires aux autorités de tutelle, d’une séance d’information présentant et expliquant les présentes modifications budgétaires ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

A l'unanimité;

**Article 1 :**

**Arrête** les modifications budgétaires ordinaire et extraordinaire n°2 de l’exercice 2020 comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Service ordinaire** | **Service extraordinaire** |
| Recettes totales exercice propre | 24.464.029,70 € | 10.329.454,65 € |
| Dépenses totales exercice propre | 24.387.902,30 € | 11.603.230,43 € |
| **Boni / Mali exercice propre** | **76.127,40 €** | **1.273.775,78 €** |
| Recettes exercices antérieurs | 845.326,60 € | 4.349.920,16 € |
| Dépenses exercices antérieurs | 1.440.105,67 € | 4.890.359,83 € |
| **Boni / Mali exercices antérieurs** | **594.779,07 €** | **540.439,67 €** |
| Recettes de prélèvements | 1.004.937,32 € | 2.214.215,45 € |
| Dépenses de prélèvements | 478.117,29 € | 400.000,00 € |
| **Boni / Mali suite aux prélèvements** | **526.820,03 €** | 1.814.215,45 € |
| Recettes globales | 26.314.293,62 € | 16.893.590,26 € |
| Dépenses globales | 26.306.125,26 € | 16.893.590,26 € |
| **Boni / Mali global** | **8.168,36 €** | **0,00 €** |

**Article 2 :**

Transmet la présente délibération aux autorités de tutelle, aux organisations syndicales et à la Directrice Financière.

**Point n°5- Délibération n°859 : Abrogation du règlement-redevance sur l'occupation du domaine public.**

Le Conseil,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l’article L1122-30 ;  
Vu la communication du projet de délibération au Directeur financier en date du 25 septembre 2020 ;  
Vu l’avis favorable n°2020-095 rendu par le Directeur financier en date du 30 septembre 2020 ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

A l'unanimité;

**Arrête**

**Article 1er :** Le règlement redevance sur l’occupation du domaine public, adopté par le Conseil communal en sa séance du 4 novembre 2019 et approuvé par l’autorité de tutelle par arrêté du 12 décembre 2019, est abrogé.

**Article 2 :** La présente décision sera transmise au Gouvernement Wallon, conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, pour exercice de la tutelle spéciale d’approbation.

**Point n°6- Délibération n°860 : Approbation du budget 2021 de la fabrique d'église d'Athus.**

Le Conseil,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l’article 6, §1er, VIII, 6° ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d’églises ;  
Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 1er et 2;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la délibération du 7 août 2020, parvenue à l’autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée le 11 août 2020, par laquelle le Conseil de fabrique de l’établissement cultuel d'ATHUS arrête le budget pour l’exercice 2021 dudit établissement cultuel;

Vu l’envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, à l’organe représentatif du culte ;

Vu le courrier de l’Evêché de Namur du 11 septembre 2020 arrêtant et approuvant le budget 2021 tel qu’arrêté par le Conseil de fabrique de l’établissement cultuel d'ATHUS, reçu le 14 septembre 2020 par l’autorité de tutelle ;

Considérant, vu ce qui est précédemment exposé, que le délai d’instruction imparti à la commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 14 septembre 2020 ;

Considérant que le budget susvisé répond au principe de sincérité budgétaire ; qu’en effet, les allocations prévues dans les articles de recettes sont susceptibles d’être réalisées au cours de l’exercice 2021, et que les allocations prévues dans les articles de dépenses sont susceptibles d’être consommées au cours du même exercice ; qu’en conséquence, il s’en déduit que le budget est conforme à la loi et à l’intérêt général ;

Vu la communication du dossier au directeur financier en date du 28 septembre 2020 ;

Vu l’avis favorable n°93/2020 rendu par le Directeur financier f.f. en date du 28 septembre 2020 ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,  
Par 19 voix pour et 1 abstention (M. BINET);

**Arrête**

**Article 1er :** le budget pour l’exercice 2021, de la Fabrique de l’établissement cultuel d’ATHUS tel qu’approuvé lors de la délibération du 07 août 2020 du Conseil de Fabrique dudit établissement cultuel, avec les montants suivants :



**Article 2** **:** En application de l’article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la F.E. d'ATHUS et à l’Evêché contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Luxembourg. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

**Article 3 :** Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d’Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d’Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d’Etat : http://eproadmin.raadvst-consetat.be.

**Article 4 :** Conformément à l’article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d’une affiche.

**Article 5 :** Conformément à l’article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

* à l’établissement cultuel concerné ;
* à l’organe représentatif du culte concerné ;

**Point n°7- Délibération n°861 : Décision de modifier la délégation à donner au Collège Communal, au Directeur Général et à certains fonctionnaires en vue de la passation des marchés publics.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu les articles L1222-3 et L1222-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, tels que modifiés par le décret du 4 octobre 2018, publié au Moniteur belge le 10 octobre 2018 ;

Vu la décision n°100 du Conseil communal du 4 février 2019 relative à la délégation de compétences du Conseil au Collège communal, au Directeur général et à certains fonctionnaires, en vue de la passation de certains marchés publics ;

Considérant que toute délégation octroyée par le Conseil communal prend fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du Conseil communal de la législature suivant celle pendant laquelle la délégation a été octroyée ;

Considérant qu’il s’indique, en vue de faciliter la passation des marchés publics, d’appliquer les dispositions de l’article L1222-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant l’exposé des motifs du décret du 4 octobre 2018 susvisé, selon lesquels la délégation à un fonctionnaire n’implique pas de mentionner nommément quel fonctionnaire est concerné, le conseil communal pouvant par exemple déléguer à une fonction ou à un grade, y compris pour du personnel faisant fonction et aussi bien à un membre contractuel que statutaire ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

A l'unanimité;

**Décide  
Article 1er. D’ABROGER** la décision n°100 du Conseil communal du 4 février 2019 relative à la délégation de compétences du Conseil au Collège communal, au Directeur général et à certains fonctionnaires, en vue de la passation de certains marchés publics

**Article 2. DE DELEGUER au Collège communal le pouvoir :**

* de choisir le mode de passation et de fixer les conditions des marchés publics pour des dépenses relevant du budget ordinaire ;
* de choisir le mode de passation et de fixer les conditions des marchés publics pour des dépenses relevant du budget extraordinaire, lorsque la valeur du marché est inférieure à 30.000 euros hors TVA ;
* d’exercer d’initiative les compétences du Conseil communal en matière de choix du mode de passation et fixation des conditions des marchés publics dans les cas d’urgence impérieuse résultant d’événements imprévisibles. Dans ce cas, cette décision est communiquée au Conseil communal qui en prend acte, lors de sa plus prochaine séance. L’obligation d’information du Conseil lorsque le Collège exerce d’initiative sa compétence en cas d’urgence impérieuse n’est toutefois pas applicable lorsqu’il y a délégation à l’ordinaire ou à l’extraordinaire.

**Article 3. DE DELEGUER au Directeur général (faisant fonction) le pouvoir :**

* de choisir le mode de passation et de fixer les conditions des marchés publics pour des dépenses relevant du budget ordinaire, lorsque la valeur du marché est inférieure à 3.000 euros hors TVA ;
* de choisir le mode de passation et de fixer les conditions des marchés pour des dépenses relevant du budget extraordinaire, lorsque la valeur du marché est inférieure à 1.500 euros hors TVA.

**Article 4**. **DE DELEGUER** le pouvoir de choisir le mode de passation et de fixer les conditions des marchés publics pour des dépenses relevant du budget ordinaire, lorsque la valeur du marché est inférieure à 3.000 euros hors TVA, aux fonctionnaires suivants :

* Responsable du Service travaux (faisant fonction) ;
* Responsable des Centres sportifs (faisant fonction) ;
* Responsable du Service informatique (faisant fonction) ;
* Responsable des Bibliothèques (faisant fonction) ;
* Responsable du Service entretien (faisant fonction) ;
* Responsable du Service jeunesse (faisant fonction).

**Article 5**. Le Collège communal engage la procédure, attribue le marché public et assure le suivi de son exécution.

**Article 6**. Le Collège communal peut apporter au marché public toute modification en cours d’exécution.

**Article 7**. En cas de délégation de compétences du Conseil communal au Directeur général ou à un autre fonctionnaire, conformément à l'article L1222-3, § 2 du CDLD, les compétences du Collège communal sont exercées respectivement par le Directeur général ou le fonctionnaire délégué.

**Article 8**. En cas de délégation de compétences du Conseil communal au Directeur général, conformément à l'article L1222-3, § 3 du CDLD, les compétences du Collège communal sont exercées par le Directeur général.

**Article 9**. En cas de délégation de compétences du Conseil communal au Collège communal, au Directeur général ou à un autre fonctionnaire, conformément à l'article L1222-3, §§ 2 et 3 du CDLD, l'obligation d'information du Conseil communal prévue à l'article L1222-3, § 1er, alinéa 2, n'est pas applicable.

**Article 10**. **DE DELEGUER** au Collège communal le pouvoir :

- de décider du principe de la concession de services ou de travaux, de fixer les conditions et les modalités de la procédure d'attribution et d’adopter les clauses régissant la concession, lorsque la valeur de la concession est inférieure à 250.000 euros hors TVA.

- d’exercer d’initiative les compétences du Conseil communal visées ci-dessus en cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles. La décision du Collège communal est communiquée au Conseil communal qui en prend acte, lors de sa prochaine séance.

**Article 11**. En cas de délégation de compétences du Conseil communal au Collège communal, conformément au § 2, alinéa 1er de l’article L1222-8 du CDLD, l'obligation d'information du Conseil communal prévue à l’article L1222-8, §1er, alinéa 2, n'est pas applicable.

**Article 12**. Le Collège communal engage la procédure, attribue la concession de services ou de travaux et assure le suivi de son exécution.

**Article 13**. Le Collège communal peut apporter à la concession toute modification en cours d'exécution.

**Point n°8- Délibération n°862 : Décision de participer à la vente publique groupée de bois de chauffage du cantonnement de FLORENVILLE, le 23 octobre 2020 au centre culturel d’IZEL.**

Le Conseil,

Vu le Code Forestier, notamment l’article 78 ;

Vu le cahier général des charges pour la vente des bois de chauffage dans les bois et forêts des personnes morales de droit public belge autres que ceux de la Région Wallonne ;

Vu la vente publique groupée des bois de chauffage du Cantonnement de FLORENVILLE qui se déroulera, par soumissions, le 23 octobre 2020 à 9h au Centre Culturel d’IZEL, cette vente sera placée sous les présidences successives des personnes mandatées, en présence des directeurs financiers délégués désignés à cette tâche ;

Vu les extraits des états de martelage et les estimations préliminaires établis par Madame LEMOINE, Chef du Cantonnement de FLORENVILLE, pour le lot 1 appartenant à la Ville d’AUBANGE et situé au lieu-dit « SART AUX OIES» et estimé à 550 € ;

A l’unanimité ;

**DECIDE :**

* De participer à la vente publique groupée des bois de chauffage du Cantonnement de FLORENVILLE qui se déroulera le 23 octobre 2020 au Centre Culturel d’IZEL : la vente du lot 1, appartenant à la Ville d’AUBANGE se fera par soumissions et enchères ;
* D’approuver les conditions de vente en vigueur à la date du 23 octobre 2020 de ladite vente ;

**DESIGNE :**

* Monsieur Vivian DEVAUX, Echevin des Travaux ayant la gestion des bois dans ses attributions, pour assurer la présidence lors de cette vente ;

**Point n°9 – Délibération n°863 : Approbation de la convention de mise à disposition de la salle des « Pas Perdus » à HALANZY.**

Le Conseil,

Vu l'article l122-30 du Code de la Démocratie Locale;

Considérant la convention rédigée pour la mise à disposition de la salle « les Pas Perdus », Place de la Gare, 1 à 6792 HALANZY, entre la Ville d’AUBANGE et le Comité de Gestion de la salle « Les Pas Perdus » ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**DECIDE :**

D’approuver la convention de mise à disposition de la salle « les Pas Perdus », Place de la Gare, 1 à 6792 HALANZY.

**Point n°10 – Délibération n°864 : Approbation des conditions et du mode de passation du marché : Désignation d’un auteur de projet pour la restauration de la Tour aux Effraies du Domaine de Clémarais et Aménagement de ses abords.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l’article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges relatif au marché “Désignation d'un auteur de projet pour la restauration de la Tour aux Effraies du Domaine de Clémarais et aménagement de ses abords” établi par IDELUX PROJETS PUBLICS;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 41.322,31 € hors TVA ou 50.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020, article 762/721-60 (n° de projet 20200030) ;

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l’article L1124-40, § 1er, 3° et 4° du CDLD, qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 13 octobre 2020 et que le Directeur financier a rendu un avis de légalité N°2020/104 favorable sous réserve le 13 octobre 2020 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

**Article 1er :** D'approuver le cahier des charges N° S-05-2020 et le montant estimé du marché “Désignation d'un auteur de projet pour la restauration de la Tour aux Effraies du Domaine de Clémarais et aménagement de ses abords”, établis par le Service Marchés publics. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 41.322,31 € hors TVA ou 50.000,00 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :** De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

**Article 3 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020, article 762/721-60 (n° de projet 20200030).

**Article 4 :** Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l’Autorité supérieure.

**Point n° 11 – Délibération n°865: Approbation du projet d’acte relatif à la vente de l’excédent de voirie se situant à proximité de la parcelle cadastrée : 1ERE DIVISION/AUBANGE/SECTION A/N°113H entre l’Administration communale d’AUBANGE et Monsieur L’HOIR.**

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale, notamment l’article L1122-30, alinéa 1er,

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Vu la demande introduite par Monsieur L’HOIR Marc, rue Bosseler 43 à 6790 Aubange, visant le rachat d’un excédent de voirie à côté de sa propriété cadastrée 1ème division, Section A, n° 113h ;

Vu que la demande est déposée dans le but de réaliser, sur l’excédent, un volume secondaire à usage de garage ;

Vu la délibération du Collège communal décidant de marquer un accord de principe sur le rachat ;

Vu l’estimation du Géomètre-expert Y. NAISSE estimant dans son rapport du 20/12/2018 l’excédent de voirie à une valeur de 2500€ de l’are ;

Vu le courrier de l’administration communale du 24/04/2019 proposant le rachat de l’excédent au prix de 2500€ de l’are majoré des frais d’expertise (10%) et de frais de dossier (180 €), soit un total de 620 € ;

Vu le plan de mesurage dressé par le géomètre expert M-A Etienne;

Vu que l’excédent de voirie est contigu à la parcelle précitée ; que la configuration des lieux et la configuration cadastrale font que l’excédent visé par le rachat se rapporte naturellement à la parcelle en question ;

Vu la délibération n°683 du Conseil communal du 11/05/2020 décidant de modifier la voirie « rue Bosseler » conformément au plan dressé par le Géomètre-Expert ETIENNE Marc-Albert et de vendre l’excédent de voirie concerné à Monsieur L’HOIR Marc ;

Vu que les frais de l’acte notarié seront à charge de Monsieur L’HOIR Marc ;

Vu la délibération n° 11 du Collège du 15/06/2020 désignant Maître Nicolas PEIFFER, Notaire, Avenue de la Gare 28/1 à 6790 - AUBANGE, en vue de la rédaction de l’acte de vente relatif à l’excédent de voirie se situant à proximité de la parcelle cadastrée : 1ère division/AUBANGE/Section A/N°113H, entre l’Administration Communale d’AUBANGE et Monsieur HOIR ;

Vu le projet d’acte rédigé par Maître Nicolas PEIFFER, Notaire, Avenue de la Gare, 28/1 à 6790 AUBANGE, relatif à la vente de l’excédent de voirie se situant à proximité de la parcelle cadastrée : 1ère DIV/ AUBANGE /SECTION A /n° 113H, entre l’Administration Communale d’AUBANGE et Monsieur L’HOIR ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**DECIDE :**

**Article 1er:** d’approuver le projet d’acte rédigé par Maître Nicolas PEIFFER, Notaire, Avenue de la Gare, 28/1 à 6790 AUBANGE, relatif à la vente de l’excédent de voirie se situant à proximité de la parcelle cadastrée : 1ère DIV/ AUBANGE /SECTION A /n° 113H, entre l’Administration Communale d’AUBANGE et Monsieur L’HOIR ;

**Article 2:** de charger le Collège communal de l’exécution de la présente décision.

**Point n°12 – Délibération n°866 : Approbation des conditions et du mode de passation du marché “Réaménagement des bâtiments du service des travaux à AUBANGE”.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 36 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Considérant que le marché de conception pour le marché “Réaménagement des bâtiments du Service des Travaux à Aubange” a été attribué à TREMA ARCHITECTURE SPRL, Rue de Clémarais, 14D à 6790 AUBANGE ;

Considérant le cahier des charges N° ST relatif à ce marché établi par l’auteur de projet, TREMA ARCHITECTURE SPRL, Rue de Clémarais, 14D à 6790 AUBANGE ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

\* Lot 1 (Réaménagement des bâtiments du Service Travaux), estimé à 1.661.685,35 € hors TVA ou 2.010.639,27 €, 21% TVA comprise ;

\* Lot 2 (Construction des serres), estimé à 92.869,17 € hors TVA ou 112.371,70 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 1.754.554,52 € hors TVA ou 2.123.010,97 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020, article 421/724-60 (n° de projet 20180001) ;

Considérant que, sous réserve d'approbation du budget, le crédit sera augmenté lors du budget extraordinaire 2021 ;

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l’article L1124-40, § 1er, 3° et 4° du CDLD, qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 12/10/2020 et que le Directeur financier a rendu un avis de légalité N°2020-102 favorable le 12/10/2020 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

**Article 1er :** D'approuver le cahier des charges et le montant estimé du marché “Réaménagement des bâtiments du Service des Travaux à Aubange”, établis par l’auteur de projet, TREMA ARCHITECTURE SPRL, Rue de Clémarais, 14D à 6790 AUBANGE. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 1.754.554,52 € hors TVA ou 2.123.010,97 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :** De passer le marché par la procédure ouverte.

**Article 3 :** De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

**Article 4 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020, article 421/724-60 (n° de projet 20180001).

**Article 5 :** Ce crédit sera adapté lors du budget extraordinaire 2021.

**Article 6 :** Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l’Autorité supérieure.

**Point n°13 - Délibération n°867 : Approbation du renouvellement de la convention prise entre l’Etat fédéral et la Commune d’Aubange, prévue par l’arrêté royal du 28 janvier 2014 sur la médiation dans le cadre des sanctions administratives communales.**

Le Conseil communal,

Vu la loi du 24 juin 2013 concernant les sanctions administratives communales, d’application à partir du 1er janvier 2014,

Vu l’arrêté royal du 28 janvier 2014 établissant les conditions et modalités minimales pour la médiation prévue dans le cadre de la loi relative aux Sanctions Administratives Communales, d’application à partir du 31 janvier 2014,

Vu l’arrêté ministériel du 17 juillet 2020 portant octroi d’une subvention à la Commune d’Aubange dans le cadre de la Politique des Grandes Villes,

A l’unanimité ;

**Approuve** :

la convention prise entre l’Etat fédéral et la Commune d’Aubange, prévue par l’arrêté royal du 28 janvier 2014 sur la médiation dans le cadre des sanctions administratives communales, annexée à la présente délibération.

**Point n°14 – Délibération n°868 : Abrogation du règlement d'octroi d'une prime communale pour la réalisation de travaux d'économie d'énergie dans les logements ainsi que du règlement d'octroi d'une prime communale pour la réalisation de travaux de rénovation dans les logements.**

Le Conseil,

Vu l’article L1120-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

[Vu l’Arrêté du Gouvernement wallon du 4 Avril 2019 instaurant un régime de primes pour la réalisation d'un audit, de ses rapports de suivi des travaux et des investissements économiseurs d'énergie et de rénovation d'un logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/04/04/2019203007/moniteur)

[Vu l’Arrêté du Gouvernement wallon du 4 avril 2019 relatif à l'audit logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/04/04/2019202871/moniteur)

[Vu l’Arrêté ministériel du 27 mai 2019 visant à établir les principes de hiérarchisation des bouquets de travaux dans un audit logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203626/moniteur)

Vu l’[Arrêté ministériel du 27 mai 2019 définissant les différentes catégories d'audit visées à l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 avril 2019 relatif à l'audit logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203627/moniteur)

[Vu l’Arrêté ministériel du 27 mai 2019 définissant la procédure de demande et de réalisation d'un rapport de suivi de travaux](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203882/moniteur)

[Vu l’Arrêté ministériel du 27 mai 2019 portant exécution de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 avril 2019 instaurant un régime de primes pour la réalisation d'un audit, de ses rapports de suivi des travaux et des investissements économiseurs d'énergie et de rénovation d'un logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203883/moniteur)

Vu le règlement d’octroi d’une prime communale pour la réalisation de travaux d’économie d’énergie dans les logements du 25 avril 2016 ;

Vu le règlement d’octroi d’une prime pour la réalisation de travaux de rénovation dans les logements ;

Considérant que les règlements d’octroi d’une prime communale précités ne correspondent plus aux nouvelles primes de la Région Wallonne ;

Sur proposition du collège communal ;

Après en avoir délibéré,

**DECIDE :**

D’**abroger** le règlement d’octroi d’une prime communale pour la réalisation de travaux d’économie d’énergie dans les logements du 25 avril 2016 ainsi que le règlement d’octroi d’une prime pour la réalisation de travaux de rénovation dans les logements.

**Point n°14 - Délibération n°869 : Approbation du nouveau règlement d'octroi d'une prime communale habitation.**

Le Conseil,

Vu l’article L1120-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

[Vu l’Arrêté du Gouvernement wallon du 4 Avril 2019 instaurant un régime de primes pour la réalisation d'un audit, de ses rapports de suivi des travaux et des investissements économiseurs d'énergie et de rénovation d'un logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/04/04/2019203007/moniteur)

[Vu l’Arrêté du Gouvernement wallon du 4 avril 2019 relatif à l'audit logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/04/04/2019202871/moniteur)

[Vu l’Arrêté ministériel du 27 mai 2019 visant à établir les principes de hiérarchisation des bouquets de travaux dans un audit logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203626/moniteur)

Vu l’[Arrêté ministériel du 27 mai 2019 définissant les différentes catégories d'audit visées à l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 avril 2019 relatif à l'audit logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203627/moniteur)

[Vu l’Arrêté ministériel du 27 mai 2019 définissant la procédure de demande et de réalisation d'un rapport de suivi de travaux](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203882/moniteur)

[Vu l’Arrêté ministériel du 27 mai 2019 portant exécution de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 avril 2019 instaurant un régime de primes pour la réalisation d'un audit, de ses rapports de suivi des travaux et des investissements économiseurs d'énergie et de rénovation d'un logement](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203883/moniteur)

Vu l’abrogation du règlement d’octroi d’une prime communale pour la réalisation de travaux d’économie d’énergie dans les logements du 25 avril 2016 ;

Vu l’abrogation du règlement d’octroi d’une prime pour la réalisation de travaux de rénovation dans les logements ;

Considérant l’avis favorable n° 2020-083 rendu par la Directrice financière le 2 septembre 2020 ;

Attendu que la commune poursuive cette initiative qui s’inscrit dans une politique de développement durable et de protection de notre environnement (diminution des gaz à effet de serre) ;

Attendu que la commune d’Aubange peut encourager les économies d’énergie ou l’amélioration de logements présentant des défauts techniques importants en octroyant une prime aux propriétaires ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**ARRETE :**

**Article Ier**

Dans les limites du présent règlement et des crédits budgétaires prévus à cet effet, le Collège communal peut accorder une prime pour l’exécution des travaux suivants dans un logement :

* audit logement
* remplacement de la couverture de toiture
* appropriation de la charpente de la toiture
* isolation thermique du toit ou des combles
* assèchement des murs lors de la présence d’humidité
* renforcement des murs instables ou démolition/reconstruction totale de ces murs
* élimination de la mérule ou de tout champignon aux effets analogues
* élimination du radon
* isolation thermique des murs
* remplacement des supportsdes aires de circulation d’un ou plusieurs locaux
* isolation thermique des sols
* appropriation de l’installation électrique
* appropriation de l’installation de gaz
* remplacement des menuiseries / vitrages extérieurs
* installation d’une pompe à chaleur
* installation d’une chaudière biomasse
* installation d’un chauffe-eau solaire
* installation d’un poêle biomasse local
* installation d’un système de ventillation mécanique controlée (VMC)
* augmentation des rendements économisé de production, de distribution, de stockage, d’émission et de régulation des installations de chauffage ou d'eau chaude sanitaire

**Article 2**

Suivant les mêmes conditions d’agréation, cette subvention est octroyée aux propriétaires bénéficiaires de la prime accordée par la Région wallonne en application de l’arrêté du Gouvernement wallon mentionné précédemment.

**Article 3**

Le montant de la prime accordée à charge de la caisse communale est fixé à 20 % du montant de celle accordée par la Région wallonne avec un maximum de 500 €.

Le montant cumulé des primes (régionale et communale) ne peut jamais dépasser le montant des investissements.

**Article 4**

Pour être recevable, le demandeur doit introduire une demande accompagnée de(s) facture(s) et de la notification du montant définitif de la prime octroyée par la Région wallonne pour le(s) même(s) investissement(s), dans les trois mois à compter de la réception de ce document

La demande est introduite à l’aide du formulaire délivré par l’Administration Communale.

**Article 5**

Au cas où le bénéficiaire est tenu de rembourser la subvention lui accordée par la Région Wallonne, il est également tenu de restituer le montant de la somme perçue au titre de prime communale.

Le remboursement de la prime est immédiatement exigé de tout bénéficiaire qui a fait une déclaration fausse ou inexacte ou qui ne respecte pas les conditions imposées par le présent règlement et par [l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 avril 2019 instaurant un régime de primes pour la réalisation d'un audit, de ses rapports de suivi des travaux et des investissements économiseurs d'énergie et de rénovation d'un logement.](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/27/2019203883/moniteur)

**Article 6**

Mesure visant la simplification administrative : la preuve d’octroi de la prime habitation de la part de la Région wallonne pour la réalisation de travaux destinés à améliorer la performance énergétique d’un logement est considérée comme suffisante aux termes de l’article 4.

**Article 7**

Le présent règlement sera publié conformément à l’article L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et entrera en vigueur conformément à l'article L1133-2 du même Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°15 – Délibération n°870 : Décision de fixer le montant de la location du logement communal sis 105/04 avenue de la Gare à 6790 AUBANGE :**

**- *20% des revenus du ménage + 80,00 € de charges provisionnelles pour le chauffage et l’eau. Les coûts liés à l’abonnement d’électricité sont à la charge du locataire.***

Le Conseil,

Vu l’article L1120-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la Ville d’Aubange est propriétaire du logement communal sis 105/04, Avenue de la Gare à Aubange;

Considérant que le logement est libre d’occupation depuis le 1er décembre 2016 et qu’il peut être reloué ;

Considérant que ce logement a été réhabilité dans le cadre de l’AGW du 11/02/1999 promouvant le logement pour sans-abri ou de personnes mal logées ;

Considérant que la Ville d’Aubange devait mettre, pendant au moins 9 ans, le logement concerné à disposition de personne ne disposant pas d’habitation salubre ni de moyens matériels suffisants pour prendre en location une telle habitation ;

Considérant que le délai de 9 ans est dépassé et que la Ville d’Aubange dispose de 5 autres logements de transit et que 6 logements d’insertion sont en cours de création ;

Considérant, dès lors, que le logement peut être raisonnablement considéré comme logement social et qu’il faut définir un loyer mensuel ;

Attendu que le logement est composé de : 1 séjour, 1 cuisine, 1 chambre, 1 salle de bain et 1 petite cour ;

Attendu qu’il s’agit d’un logement social destiné à des personnes en situation financière difficile ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**DECIDE :**

de fixer un nouveau loyer mensuel du logement social communal sis 105/04, Avenue de la Gare à AUBANGE à 20% des revenus du ménage + 80,00 € de charges provisionnelles pour le chauffage et l’eau. Les coûts liés à l’abonnement d’électricité sont à la charge du locataire.

**Point n°16 - Délibération n°871 : Fixation des conditions pour la constitution d’une réserve de recrutement d’employés administratifs - à titre contractuel (h/f) – niveau D2 – pour la Ville d’Aubange.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Vu la délibération du Conseil communal du 5 février 2018 décidant de fixer les conditions de recrutement d’un employé administratif à temps plein à titre contractuel (h/f) – niveau D2 – pour l’Administration communale d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement ;

Considérant que la validité de ladite réserve de recrutement a été prolongée jusqu’au 19 août 2022 ;

Considérant qu’il est nécessaire de lancer une nouvelle procédure vu que la réserve actuelle a déjà plus de deux ans et qu’elle comprend dès lors de moins en moins de personnes disponibles ;

Considérant qu’il est nécessaire de procéder à la constitution de réserves de recrutement d’employés d’administration de différents niveaux de formation afin de pallier au turn-over des effectifs, à certains départ à la retraite, à des besoins de renfort ponctuels ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-088 donné par le Directeur financier faisant fonction de la Ville d’Aubange en date du 28 septembre 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à la constitution d’une réserve de recrutement d’employés administratifs - à titre contractuel (h/f) – niveau D2 – pour la Ville d’Aubange**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**Compétences organisationnelles :**

* Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l’intérêt général sur les intérêts particuliers.
* Déontologie : se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l’exercice de sa fonction.

**Compétences liées à la fonction :**

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

* Assurer le suivi des courriers, de la correspondance.
* Assurer le suivi des décisions de collège ou de conseil.
* Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers.
* Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
* Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
* Photocopier des documents, des dossiers.
* Préparer les documents pour les réunions.
* Dactylographier des notes, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
* Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
* Mettre sous pli les courriers à envoyer.
* Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
* Prendre connaissance des informations sur Internet et intranet.
* Prendre connaissance sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.
* Répondre aux appels téléphoniques.
* Collaborer avec les membres du service et les usagers.
* Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
* Participer aux réunions de service.
* Se montrer accueillant avec le public interne et externe.
* Adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
* Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation.
* Se référer aux règles juridiques en application dans le domaine concerné par les dossiers.
* Gérer les dossiers en respectant la procédure.

**Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive)** :

* Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
* Clarifier la demande des visiteurs du service.
* Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers.

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* être porteur d’un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD) **OU** être en possession d’un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré **OU** être en possession d’un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon **OU** être en possession du certificat d’apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l’Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME). En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant trois semaines au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

* A adresser sous pli recommandé au Collège communal d’Aubange

rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

* A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Commune d’Aubange

rue Haute 38 à 6791 ATHUS

ou

* A envoyer par mail au Service du Personnel de la Commune d’Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)

[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;
* document(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle,

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D2 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°17 – Délibération n°872 : Fixation des conditions pour la constitution d’une réserve de recrutement d’employés administratifs - à titre contractuel (h/f) – niveau D4 – pour la Ville d’Aubange.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Vu la délibération du Conseil communal du 5 février 2018 décidant de fixer les conditions de recrutement d’un employé administratif à temps plein à titre contractuel (h/f) – niveau D4 – pour l’Administration communale d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement ;

Considérant que la validité de ladite réserve de recrutement a été prolongée jusqu’au 19 août 2022 ;

Considérant qu’il est nécessaire de lancer une nouvelle procédure vu que la réserve actuelle a déjà plus de deux ans et qu’elle comprend dès lors de moins en moins de personnes disponibles ;

Considérant qu’il est nécessaire de procéder à la constitution de réserves de recrutement d’employés d’administration de différents niveaux de formation afin de pallier au turn-over des effectifs, à certains départ à la retraite, à des besoins de renfort ponctuels ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-089 donné par le Directeur financier faisant fonction de la Ville d’Aubange en date du 28 septembre 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à la constitution d’une réserve de recrutement d’employés administratifs - à titre contractuel (h/f) – niveau D4 – pour la Ville d’Aubange**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**Compétences organisationnelles :**

* Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l’intérêt général sur les intérêts particuliers.
* Déontologie : se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l’exercice de sa fonction.

**Compétences liées à la fonction :**

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

* Assurer le suivi des courriers, de la correspondance.
* Assurer le suivi des décisions de collège ou de conseil.
* Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers.
* Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
* Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
* Photocopier des documents, des dossiers.
* Préparer les documents pour les réunions.
* Dactylographier des notes, les procès-verbaux de réunion, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
* Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
* Mettre sous pli les courriers à envoyer.
* Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
* Prendre connaissance des informations sur Internet et intranet.
* Prendre connaissance sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.
* Répondre aux appels téléphoniques.
* Collaborer avec les membres du service et les usagers.
* Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
* Participer aux réunions de service.
* Se montrer accueillant avec le public interne et externe.
* Adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
* Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation.
* Se référer aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers
* Se référer aux principes du droit administratif, droit fiscal, droit de l'urbanisme, droit social, droit des assurances et réglementation relative aux marchés publics.
* Se référer aux règles juridiques en application dans le domaine concerné par les dossiers.
* Gérer les dossiers en respectant la procédure.
* Rassembler les sources utiles aux recherches préliminaires à l'analyse du dossier.

**Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive)** :

* Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
* Clarifier la demande des visiteurs du service.
* Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers.

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* être porteur d’un diplôme au moins égal au diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) **OU** posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **OU** être en possession d’un diplôme de chef d’entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l’Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) OU être en possession d’un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : Monsieur Jérémy PENNEQUIN est désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant trois semaines au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

* A adresser sous pli recommandé au Collège communal d’Aubange

rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

* A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Commune d’Aubange

rue Haute 38 à 6791 ATHUS

ou

* A envoyer par mail au Service du Personnel de la Commune d’Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)

[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;
* document(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle,

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D4 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°18 – Délibération n°873 : Fixation des conditions pour la constitution d’une réserve de recrutement d’employés administratifs - à titre contractuel (h/f) – niveau D6 – pour la Ville d’Aubange.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Vu la délibération du Conseil communal du 5 février 2018 décidant de fixer les conditions de recrutement d’un employé administratif à temps plein à titre contractuel (h/f) – niveau D6 – pour l’Administration communale d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement ;

Considérant que la validité de ladite réserve de recrutement a été prolongée jusqu’au 19 août 2022 ;

Considérant qu’il est nécessaire de lancer une nouvelle procédure vu que la réserve actuelle a déjà plus de deux ans et qu’elle comprend dès lors de moins en moins de personnes disponibles ;

Considérant qu’il est nécessaire de procéder à la constitution de réserves de recrutement d’employés d’administration de différents niveaux de formation afin de pallier au turn-over des effectifs, à certains départ à la retraite, à des besoins de renfort ponctuels ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-090 donné par le Directeur financier faisant fonction de la Ville d’Aubange en date du 28 septembre 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à la constitution d’une réserve de recrutement d’employés administratifs - à titre contractuel (h/f) – niveau D6 – pour la Ville d’Aubange**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**Compétences organisationnelles :**

* Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l’intérêt général sur les intérêts particuliers.
* Déontologie : se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l’exercice de sa fonction.

**Compétences liées à la fonction :**

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

* Assurer le suivi des courriers, de la correspondance.
* Assurer le suivi des décisions de collège ou de conseil.
* Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers.
* Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
* Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
* Photocopier des documents, des dossiers.
* Préparer les documents pour les réunions.
* Dactylographier des notes, les procès-verbaux de réunion, des courriers... sur base de consignes précises, sans faire d'erreurs d'orthographe et de contenu.
* Diffuser les décisions de collège ou de conseil, les notes de service.
* Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
* Mettre sous pli les courriers à envoyer.
* Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
* Prendre connaissance des informations sur Internet et intranet.
* Prendre connaissance sur la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.
* Répondre aux appels téléphoniques.
* Collaborer avec les membres du service et les usagers.
* Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
* Participer aux réunions de service.
* Se montrer accueillant avec le public interne et externe.
* Adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
* Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation.
* Objectiver les faits en les situant dans un cadre réglementaire et impartial.
* Se référer aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers
* Se référer aux principes du droit administratif, droit fiscal, droit de l'urbanisme, droit social, droit des assurances et réglementation relative aux marchés publics.
* Se référer aux procédures de marchés publics.
* Se référer aux règles juridiques en application dans le domaine concerné par les dossiers.
* Gérer les dossiers en respectant la procédure.
* Contrôler la validité et l'authenticité des documents et pièces annexes.
* Rassembler les sources utiles aux recherches préliminaires à l'analyse du dossier.

**Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive)** :

* Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.
* Clarifier la demande des visiteurs du service.
* Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers.

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* être porteur d’un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou un diplôme équivalent soit une formation en sciences administratives. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : Monsieur Jérémy PENNEQUIN est désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant trois semaines au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

* A adresser sous pli recommandé au Collège communal d’Aubange

rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

* A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Commune d’Aubange

rue Haute 38 à 6791 ATHUS

ou

* A envoyer par mail au Service du Personnel de la Commune d’Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)

[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;
* document(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle,

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D6 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°19 – Délibération n°874: Fixation des conditions pour le recrutement d’Animateurs de stages de printemps et/ou de plaines de jeux à temps plein à titre contractuel (h/f) – niveau D2 – pour le service jeunesse de la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Considérant la nécessité de recruter des animateurs de stages et de plaines de jeux afin d’en assurer le bon déroulement pour l’année 2021 ;

Considérant qu’il serait bénéfique de lancer assez tôt une procédure de recrutement d’animateurs afin de maximiser le nombre d’animateurs potentiels et de disposer d’informations plus précises sur le profil des candidats ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-091 donné par le Directeur financier faisant fonction de la Ville d’Aubange en date du 28 septembre 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder au recrutement d’Animateurs de stages de printemps et/ou de plaines de jeux à temps plein à titre contractuel (h/f) – niveau D2 – pour le Service Jeunesse de la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**MISSIONS**

L'animateur (h/f) interagit avec les enfants. Il/elle gère son énergie dans les interactions afin de garantir la qualité des échanges et mobilise les enfants à participer aux activités qui se déroulent. Il/elle contrôle les présences et le bon déroulement des activités et interactions entre les enfants.

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

* Attirer l'attention des parents sur un besoin de l'enfant, un changement d'organisation, un besoin relatif à la réalisation d'une activité.
* Identifier les besoins de l'enfant à travers ses changements d'attitude, son comportement non verbal.
* Rappeler les consignes de la vie en groupe aux enfants.
* Sécuriser les zones de jeu en fermant les portes, les grilles de la cour de récréation, bloquant les accès aux escaliers...
* Surveiller le bon déroulement des jeux et des relations entre les enfants pendant leurs jeux, leurs animations.
* Surveiller les repas et les siestes.
* Exprimer les informations simplement, avec un vocabulaire accessible pour l'enfant.
* Noter les présences à l'arrivée des enfants.
* Canaliser les comportements des enfants angoissés, en colère ou qui montrent une attitude agressive envers les autres.
* Intervenir pour séparer les enfants qui se disputent et remettre le cadre.
* S'adapter à la personnalité des enfants.
* S'adapter aux circonstances (temps, état de fatigue des enfants,...) en variant les activités en conséquence.
* Se montrer patient avec les enfants.
* Aider les enfants à prendre leur repas si nécessaire.
* Aider les enfants à s'endormir au moment de la sieste.
* Collaborer avec les autres animateurs dans l'organisation des activités.
* Participer aux moments de réflexion, réunions d'équipe,...
* Rassurer les enfants si nécessaire.
* Contribuer à la conception des animations en partageant ses idées avec les membres de l'équipe.
* Encourager les enfants à persévérer dans ses tentatives lors d'une activité ou à y participer.
* Expliquer les activités, les règles du jeu aux enfants.
* Réunir les enfants pour vérifier les présences, avant les repas, avant le début d'une activité.
* Stimuler la créativité des enfants.

**Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive) :**

* Assurer le suivi administratif journalier.
* Organiser l'enchaînement des activités et les phases de rangement des jeux et du matériel.
* Préparer le matériel nécessaire à la réalisation des activités.
* Ranger le matériel de toilette, de jeu.
* Veiller à la propreté des espaces d'accueil.
* Inspirer confiance aux parents.
* S'affirmer en se montrant ferme et en mettant des limites quand les enfants le/la testent.
* Se montrer accueillant(e) en créant un cadre familial et détendu.
* Se montrer diplomate avec les parents qui demandent de l'attention au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant ;
* Se montrer discret(e) et neutre vis-à-vis des parents pour aborder les remarques délicates concernant leur enfant.
* Se soucier de la qualité du climat relationnel.

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
* être porteur d’un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD) ou un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ou un certificat d’apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l’Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME). En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;

- de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;

- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;

- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;

- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Ville d’AUBANGE et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures doivent être introduites en 2 étapes obligatoires :

1. D’abord en complétant un formulaire en ligne accessible sur la page d’accueil du site internet de la Ville d’Aubange.
2. Ensuite, en transmettant les documents suivants :

* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du brevet d’animateur, le cas échéant ;
* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois (modèle 2) ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;

Ces documents sont :

* A adresser sous pli recommandé au Collège communal d’Aubange

rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

* A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d’Aubange

rue Haute 38 à 6791 ATHUS

ou

* A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d’Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)

[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Si le formulaire en ligne n’est pas rempli et/ou si le dossier est incomplet à la date de clôture ci-dessous, la candidature sera écartée d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D2 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen, à l’exclusion des pouvoirs attachés par le Statut Administratif à la commission de sélection.

**Point n°20 – Délibération n°875 : Fixation des conditions pour le recrutement d’Animateurs-étudiants de stages de printemps et/ou de plaines de jeux à temps plein à titre contractuel (h/f) – pour le service jeunesse de la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Considérant la nécessité de recruter des animateurs-étudiants de stages et de plaines de jeux afin d’en assurer le bon déroulement pour l’année 2021 ;

Considérant qu’il serait bénéfique de lancer assez tôt une procédure de recrutement d’animateurs-étudiants afin de maximiser le nombre d’animateurs potentiels et de disposer d’informations plus précises sur le profil des candidats ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-092 donné par le Directeur financier faisant fonction de la Ville d’Aubange en date du 28 septembre 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder au recrutement d’Animateurs-étudiants de stages de printemps et/ou de plaines de jeux à temps plein à titre contractuel (h/f) – pour le Service Jeunesse de la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**MISSIONS**

L'animateur (h/f) interagit avec les enfants. Il/elle gère son énergie dans les interactions afin de garantir la qualité des échanges et mobilise les enfants à participer aux activités qui se déroulent. Il/elle contrôle les présences et le bon déroulement des activités et interactions entre les enfants.

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

* Attirer l'attention des parents sur un besoin de l'enfant, un changement d'organisation, un besoin relatif à la réalisation d'une activité.
* Identifier les besoins de l'enfant à travers ses changements d'attitude, son comportement non verbal.
* Rappeler les consignes de la vie en groupe aux enfants.
* Sécuriser les zones de jeu en fermant les portes, les grilles de la cour de récréation, bloquant les accès aux escaliers...
* Surveiller le bon déroulement des jeux et des relations entre les enfants pendant leurs jeux, leurs animations.
* Surveiller les repas et les siestes.
* Exprimer les informations simplement, avec un vocabulaire accessible pour l'enfant.
* Noter les présences à l'arrivée des enfants.
* Canaliser les comportements des enfants angoissés, en colère ou qui montrent une attitude agressive envers les autres.
* Intervenir pour séparer les enfants qui se disputent et remettre le cadre.
* S'adapter à la personnalité des enfants.
* S'adapter aux circonstances (temps, état de fatigue des enfants,...) en variant les activités en conséquence.
* Se montrer patient avec les enfants.
* Aider les enfants à prendre leur repas si nécessaire.
* Aider les enfants à s'endormir au moment de la sieste.
* Collaborer avec les autres animateurs dans l'organisation des activités.
* Participer aux moments de réflexion, réunions d'équipe,...
* Rassurer les enfants si nécessaire.
* Contribuer à la conception des animations en partageant ses idées avec les membres de l'équipe.
* Encourager les enfants à persévérer dans ses tentatives lors d'une activité ou à y participer.
* Expliquer les activités, les règles du jeu aux enfants.
* Réunir les enfants pour vérifier les présences, avant les repas, avant le début d'une activité.
* Stimuler la créativité des enfants.

**Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive) :**

* Assurer le suivi administratif journalier.
* Organiser l'enchaînement des activités et les phases de rangement des jeux et du matériel.
* Préparer le matériel nécessaire à la réalisation des activités.
* Ranger le matériel de toilette, de jeu.
* Veiller à la propreté des espaces d'accueil.
* Inspirer confiance aux parents.
* S'affirmer en se montrant ferme et en mettant des limites quand les enfants le/la testent.
* Se montrer accueillant(e) en créant un cadre familial et détendu.
* Se montrer diplomate avec les parents qui demandent de l'attention au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant ;
* Se montrer discret(e) et neutre vis-à-vis des parents pour aborder les remarques délicates concernant leur enfant.
* Se soucier de la qualité du climat relationnel.

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* être âgé de 16 ans au moins ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;

- de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;

- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;

- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;

- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur le site Internet de la Ville d’AUBANGE.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures doivent être introduites en 2 étapes obligatoires :

1. D’abord en complétant un formulaire en ligne accessible sur la page d’accueil du site internet de la Ville d’Aubange.
2. Ensuite, en transmettant les documents suivants :

* copie du brevet d’animateur, le cas échéant ;
* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois (modèle 2) ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;

Ces documents sont :

* A adresser sous pli recommandé au Collège communal d’Aubange

rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

* A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d’Aubange

rue Haute 38 à 6791 ATHUS

ou

* A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d’Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)

[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Si le formulaire en ligne n’est pas rempli et/ou si le dossier est incomplet à la date de clôture ci-dessous, la candidature sera écartée d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué selon les taux étudiants en vigueur et la possession ou non du brevet d’animateur.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen, à l’exclusion des pouvoirs attachés par le Statut Administratif à la commission de sélection.

**Point n°21 – Délibération n°876 : Fixation des conditions pour l'engagement d'un helpdesk - à titre contractuel (h/f) – à temps plein - niveau B1 – pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Ville d’Aubange en vigueur ;

Vu la délibération n°9 du Collège communal du 14 septembre 2020 accordant une suspension de contrat pour congé sans solde à Monsieur LEFEVRE Laurent, Helpdesk pour le Service Informatique de la Ville d’Aubange, du 03 novembre 2020 au 02 novembre 2021 inclus ;

Considérant dès lors la nécessité de remplacer Monsieur LEFEVRE Laurent durant son absence ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-099 donné par le Directeur financier de la Ville d’Aubange en date du 6 octobre 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à l’engagement d'un Helpdesk - à titre contractuel (h/f) – à temps plein - niveau B1 – pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**PROFIL**

Le grade correspond à celui de « d’agent spécifique » prévu dans le cadre de la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB).

**Compétences informatiques**

* Connaissance des outils de bureautique courants (Office, courrier électronique…).
* Compétence en réseaux, sécurité, Web, bases de données.
* Installation/Configuration de machines (serveur, ordinateur, imprimante, ...)
* Connaissance  des systèmes Windows 10, 2012, 2016 et 2019 et si possible Unix/Linux et MacOSX.
* Connaissance des systèmes VmWare et synology
* Connaissance des outils Active Directory, GPO,…
* Une connaissance en programmation est un atout

**Compétences comportementales**

* Bonnes compétences relationnelles ;
* Rigueur ;
* Respect de la déontologie et de l’éthique ;
* Sens aigu de l’organisation ;
* Esprit d’initiative ;
* Qualités communicatives tant orales (sens de l’écoute, du dialogue…) qu’écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
* Intégration dans l’environnement de travail ;
* Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l’institution ;
* Assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
* Adaptation à une grande variété de situations ou d’interlocuteurs.

**Aptitudes**

* Esprit d’analyse et de synthèse
* Pédagogue

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* être porteur d’un bachelier en informatique. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
* être titulaire du permis de conduire B ;

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

* **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi pendant** un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au Service du Personnel contre accusé de réception.

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de conduire ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème B1 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°22 – Délibération n°877 : Fixation des conditions pour l'engagement d'un helpdesk - à titre contractuel (h/f) – à temps plein - niveau D4 – pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Ville d’Aubange en vigueur ;

Vu la délibération n°9 du Collège communal du 14 septembre 2020 accordant une suspension de contrat pour congé sans solde à Monsieur LEFEVRE Laurent, Helpdesk pour le Service Informatique de la Ville d’Aubange, du 03 novembre 2020 au 02 novembre 2021 inclus ;

Considérant dès lors la nécessité de remplacer Monsieur LEFEVRE Laurent durant son absence ;

Considérant la difficulté de trouver un profil avec un Bachelier en Informatique ;

Considérant dès lors la demande de lancer une procédure avec un profil d’enseignement secondaire supérieur en parallèle afin d’avoir un minimum de candidats ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-100 donné par le Directeur financier de la Ville d’Aubange en date du 6 octobre 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à l’engagement d'un Helpdesk - à titre contractuel (h/f) – à temps plein - niveau D4 – pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**PROFIL**

**Compétences informatiques**

* Connaissance des outils de bureautique courants (Office, courrier électronique…).
* Compétence en réseaux, sécurité, Web, bases de données.
* Installation/Configuration de machines (serveur, ordinateur, imprimante, ...)
* Connaissance  des systèmes Windows 10, 2012, 2016 et 2019 et si possible Unix/Linux et MacOSX.
* Connaissance des outils Active Directory, GPO,…
* Une connaissance en programmation est un atout

**Compétences comportementales**

* Bonnes compétences relationnelles ;
* Rigueur ;
* Respect de la déontologie et de l’éthique ;
* Sens aigu de l’organisation ;
* Esprit d’initiative ;
* Qualités communicatives tant orales (sens de l’écoute, du dialogue…) qu’écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
* Intégration dans l’environnement de travail ;
* Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l’institution ;
* Assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
* Adaptation à une grande variété de situations ou d’interlocuteurs.

**Aptitudes**

* Esprit d’analyse et de synthèse
* Pédagogue

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* être porteur d’un diplôme au moins égal au diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) **OU** posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **OU** être en possession d’un diplôme de chef d’entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l’Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) **OU** être en possession d’un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
* être titulaire du permis de conduire B ;

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

* **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi pendant** un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au Service du Personnel contre accusé de réception.

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de conduire ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D4 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°23 – Délibération n°878: Fixation des conditions pour l'engagement d'un conseiller en rénovation urbaine (h/f) - à titre contractuel - à temps plein - niveau A1 – pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Considérant le projet de rénovation et revitalisation urbaine pour la ville d’Athus ;

Vu la délibération n°69 prise par le Collège communal du 10 août 2020 par laquelle celui-ci décide de publier un recrutement pour un Conseiller en Rénovation Urbaine en urgence pour la Ville d’Aubange ;

Considérant que deux candidatures avaient été reçues dans ce cadre mais qu’aucun candidat ne s’est présenté à l’épreuve orale de sélection du mercredi 9 septembre 2020 ;

Considérant que suite à l’absence de candidats présents le jour de ladite épreuve, la Collège communal a décidé en sa séance du 21 septembre 2020 de lancer une nouvelle procédure en urgence et de publier l’offre pour la période allant du 22 septembre 2020 au 12 octobre 2020 inclus ;

Considérant que malgré la publicité donnée à cet appel à candidature, le Service du Personnel n’a reçu aucun dossier de candidature en date du 1er octobre 2020 ;

Considérant que le poste est vacant depuis mars 2020 et que les projets de rénovation urbaine doivent être traités, les demandes de subsides devant notamment être transmises pour décembre ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-098 donné par le Directeur financier de la Ville d’Aubange en date du 6 octobre 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à l’engagement d’un Conseiller en Rénovation Urbaine (H/F) - à temps plein - à titre contractuel - niveau A1 - pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**PROFIL**

Le grade correspond à celui de « Chef de bureau administratif » prévu dans le cadre de la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB).

**Les missions du Conseiller en rénovation urbaine sont les suivantes :**

En collaboration avec le responsable du Service urbanisme, le Directeur Général et le Collège communal, la mission principale sera le suivi de la bonne mise en œuvre du projet de rénovation urbaine pour la ville d’Athus.

Le rôle essentiel du Conseiller en rénovation urbaine est de porter le projet, d’en assurer la mise en œuvre pratique.

Il devra assurer la coordination et les synergies entre tous les intervenants.

Le projet de rénovation urbaine se déclinera sous trois aspects :

* le suivi des fiches projets tel que définit dans le projet agréé par la Région wallonne ;
* la supervision du projet de remise en ordre des quartiers dans le périmètre de rénovation urbaine (selon la méthode pluridisciplinaire arrêtée) ;
* l’aspect « veille urbanistique et stratégique » du projet (notamment via la recherche de subsides) ainsi que la promotion du projet vis-à-vis des tiers (investisseurs, architectes,…) ;

D’une part, du côté technique, avec le suivi du montage des projets :

* rédaction des cahiers des charges de marché de services et suivi de la procédure de marché public,
* encadrement des auteurs de projet et approbation du projet aux différents stades définis par le CSC,
* présentation Collège et Conseil communal pour approbation.

D’autre part, le volet administratif, selon les directives de la Région wallonne :

* rédaction des conventions annuelles et approbation auprès du Collège et du Conseil communal,
* rédaction du rapport d’activités de la rénovation urbaine,
* suivi de l’obtention des subsides.

**Compétences informatiques**

* Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l’exercice de la fonction.

**Compétences comportementales**

* Bonnes compétences relationnelles ;
* Rigueur ;
* Respect de la déontologie et de l’éthique ;
* Sens aigu de l’organisation ;
* Esprit d’initiative ;
* Qualités communicatives tant orales (sens de l’écoute, du dialogue…) qu’écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
* Intégration dans l’environnement de travail ;
* Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l’institution ;
* Assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
* Adaptation à une grande variété de situations ou d’interlocuteurs.

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
* jouir des droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* être porteur d’un Master (ou anciennement Licence). En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

* **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi pendant** un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au Service du Personnel contre accusé de réception.

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;
* justificatif(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant ;
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème A1 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°24 – Délibération n°879 : Prise à charge du budget communal de 2 périodes/semaine de traitement de maître(sse) de psychomotricité, pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus, aux écoles communales de l’entité d’Aubange.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu le décret du 13 juillet 1998 applicable au 1er octobre 1998 portant organisation de l’enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l’enseignement tel que modifié ;

Vu plus précisément les articles 41 à 48 traitant du calcul de l'encadrement dans l'enseignement maternel ;

Considérant que les périodes subventionnées utilisables durant la période de 1er octobre 2020 au 30 septembre 2021(générées par les chiffres de la population scolaire au 30 septembre 2020) à l’Ecole communale fondamentale d’AUBANGE sont au nombre de 4/26e de maître(sse) de psychomotricité, soit 2 périodes par groupe ;

Considérant que le nombre d’élèves est trop important pour les répartir en 2 groupes et qu’il serait alors nécessaire de prévoir un groupe supplémentaire en psychomotricité ;

Vu la proposition de la COPALOC du 13 octobre 2020 tendant à prendre à charge du budget communal, pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus, 2 périodes/semaine de traitement de maître(sse) de psychomotricité ;

Vu l’avis favorable du Directeur financier remis en date du 16 octobre 2020 ;

Vu l’intérêt supérieur de l’enseignement ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

de prendre à charge du budget communal, pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus, 2 périodes/semaine de traitement de maître(sse) depsychomotricitéafin de maintenir un enseignement de qualité dans les Ecoles Communales de l’entité d’Aubange.

**Point n°25 – Délibération n°880 : Prise à charge du budget communal de 37 périodes/semaine réparties comme suit : 28 périodes/semaine de traitement d’enseignant(e) primaire, 4 périodes/semaine de traitement d’un(e) maître(sse) d’éducation physique, 3 périodes/semaine de traitement d’un(e) maître(sse) de philosophie et citoyenneté, 1 période/semaine de traitement d’un(e) maître(sse) de religion catholique et 1 période/semaine de traitement d’un(e) maître(sse) de morale, pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus, aux écoles communales de l’entité d’Aubange.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu le décret du 13 juillet 1998 applicable au 1er octobre 1998 portant organisation de l’enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l’enseignement ;

Vu plus précisément les articles 26 à 38 traitant du capital-périodes ;

Considérant que, par suite de recomptage, ce sont les chiffres de la population scolaire au 30 septembre 2020 qui déterminent, en fonction du capital-périodes subventionné, l’encadrement pédagogique pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus pour le niveau primaire ;

Vu les mesures relatives à l’amélioration de l’encadrement dans l’enseignement primaire d’application depuis le 1er octobre 2006 ;

Vu le calcul effectué sur base des chiffres au 30 septembre 2020 et des dispositions relatives à l’encadrement dans l’enseignement primaire permettant d’évaluer le capital-périodes subventionné et les emplois engendrés à partir du 1er octobre 2020, à savoir un total de 618 périodes subventionnées :

* 520 périodes pour 20 classes
* 6 périodes P1/P2 à AIX-SUR-CLOIE
* 6 périodes P1/P2 à AUBANGE
* 9 périodes P1/P2 à RACHECOURT
* 23 périodes de complément de direction à AIX-SUR-CLOIE
* 15 périodes de complément de direction à RACHECOURT
* 14 périodes de reliquat à AIX-SUR-CLOIE
* 15 périodes de reliquat à AUBANGE
* 10 périodes de reliquat à RACHECOURT

Etant donné que, par classe, il faut entendre 26 périodes soit 24 périodes de cours par les titulaires + 2 périodes de cours d’éducation physique ;

Considérant que, pour la qualité et le bien de l'enseignement communal, un encadrement de 650 périodes serait nécessaire :

* 6 classes à AIX-SUR-CLOIE complétées des 23 périodes de complément de direction subventionnées + 1 période pour décharger totalement la direction de ses périodes de classe ;
* 12 classes à AUBANGE ;
* 5 classes à RACHECOURT complétées des 15 périodes de complément de direction subventionnées + 13/24e en renfort pour la classe de 1ère et 2e primaires réunies ;

Considérant que le rapport entre le nombre de périodes subventionnées pour l'ensemble des Ecoles Communales de l'entité d’Aubange et le nombre de périodes nécessaires donne un déficit de 32 périodes de cours en primaires ;

Vu la proposition de la COPALOC du 13 octobre 2020 tendant à prendre à charge du budget communal, pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus, 32 périodes de traitement réparties comme suit :

* 28 périodes/semaine de traitement d’enseignant(e) primaire
* 4 périodes/semaine de traitement de maître(sse) d’éducation physique ;

**ET**

Vu le nouveau décret du 13 juillet 2016 relatif à la mise en œuvre d'un cours de philosophie et de citoyenneté dans l'enseignement fondamental ainsi qu'au maintien de l'encadrement pédagogique alternatif dans l'enseignement secondaire, applicable depuis le 1er octobre 2016 ;

Considérant que les règles de calcul octroient 20 périodes par semaine de cours de philosophie et citoyenneté aux Ecoles Communales de l’entité d’Aubange ;

Considérant que la 6e classe d’Aix-sur-Cloie et la 5e classe de Rachecourt ne génèrent pas de périodes de ce cours (car n’étant pas entièrement subventionnées) et qu’il serait nécessaire qu’elles en bénéficient également ;

Considérant également le besoin, à l’école de Rachecourt, de pouvoir dédoubler un groupe trop important en philosophie et citoyenneté ;

Vu la proposition de la COPALOC du 13 octobre 2020 tendant à prendre à charge du budget communal, pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus, 3 périodes de traitement de maître(sse) de philosophie et citoyenneté ;

**ET**

Vu le décret du 13 juillet 1998 applicable au 1er octobre 1998 portant organisation de l’enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l’enseignement tel que modifié ;

Vu plus précisément l’article 39 traitant des cours de morale non confessionnelle, de religion et de philosophie et citoyenneté ;

Considérant que les règles de calcul octroient 5 périodes/semaine de cours de religion catholique et 5 périodes/semaine de cours de morale à l’Ecole Communale Fondamentale d’AUBANGE pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus ;

Considérant que le nombre d’élèves est trop important pour les répartir en 5 groupes dans chacun de ces cours et qu’il serait alors nécessaire de prévoir un groupe supplémentaire dans chaque matière ;

Vu la proposition de la COPALOC du 13 octobre 2020 tendant à prendre à charge du budget communal, pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus, 1 période de traitement de maître(sse) de religion catholique et 1 période de traitement de maître(sse) de morale ;

Vu l’avis favorable du Directeur financier remis en date du 16 octobre 2020 ;

Vu l’intérêt supérieur de l’enseignement ;

Après en avoir délibéré ;

Par 17 voix pour, 2 voix contre, - bulletin(s) non valable(s) et 1 abstention(s), le nombre de votants étant de 20 ;

**D E C I D E :**

de prendre à charge du budget communal, pour la période du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021 inclus, 37 périodes/semaine réparties comme suit : 28 périodes/semaine de traitement d’enseignant(e) primaire, 4 périodes/semaine de traitement d’un(e) maître(sse) d’éducation physique, 3 périodes/semaine de traitement d’un(e) maître(sse) de philosophie et citoyenneté, 1 période/semaine de traitement d’un(e) maître(sse) de religion catholique et 1 période/semaine de traitement d’un(e) maître(sse) de morale afin de maintenir un enseignement de qualité dans les Ecoles Communales de l’entité d’Aubange.

**Point en urgence – Délibération n°881 : Approbation du projet d’acte relatif à l’échange de terrains initié par la Fabrique d’église de RACHECOURT en vue de réaliser des sentiers de promenade dans le village et une liaison de mobilité douce entre RACHECOURT et GENEVAUX (MUSSON).**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-34 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d’église ;

Vu la rencontre que le Collège a tenue le 13 janvier 2020 avec Messieurs FELTZ, BRASSEUR représentant la Fabrique d’église de RACHECOURT, ainsi que Messieurs AUBERTIN, Président de la CCATM d’AUBANGE et GUELFF, auteur de projet pour la Ville d’AUBANGE ;

Vu l’échange de terrains entre la Fabrique d’église de RACHECOURT et la famille DAVID-DECLAYE ;

Vu l’intérêt communal à acquérir les diverses emprises dans les parcelles cadastrées 1031a, 1030c, 1034a, 1036c, 1037a, 1073a, 1072a, 1071c, 1053a, 1051, 1053d, 1056, 1057a, 1058b, 1060, M1233a, M1230, 1405c afin de pouvoir réaliser : - d’une part un chemin de liaison lente entre RACHECOURT et GENEVAUX (Commune de MUSSON) ;

- d’autre part le bouclage entre la rue de Bizeury et la route de MUSSON ;

Et enfin d’assurer l’élargissement du chemin communal au centre du village ;

Vu la décision n°719 du Conseil communal du 23/06/2020 décidant : - Le déclassement d’un tronçon de chemin rural (avec déplacement au lieu-dit « Au-dessus des Lexires) entre A14368b et A1405c ;

* Le principe des tracés de nouveaux chemins et sentiers entre les lieux-dits « Au-dessus du pré L’vé » , « A la Pola », «  A la pièce des Moines » et « Au-dessus des Lexires » ;
* L’acquisition des emprises nécessaires après levé de géomètre pour un montant de 4.103,25 € + frais d’actes, d’enregistrement et de bornage ;

Considérant le projet par Maître Anne-France HAMES, Notaire, Avenue de la Libération 34 à 6791 - ATHUS relatif à l’échange de terrains initié par la Fabrique d’église de RACHECOURT en vue de réaliser des sentiers de promenage dans le village et une liaison de mobilité douce entre RACHECOURT et GENEVAUX (MUSSON) ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**DECIDE :**

**Article 1er:** d’approuver le projet d’acte rédigé par Maître Anne-France HAMES, Notaire, Avenue de la Libération 34 à 6791 - ATHUS relatif à l’échange de terrains initié par la Fabrique d’église de RACHECOURT en vue de réaliser des sentiers de promenage dans le village et une liaison de mobilité douce entre RACHECOURT et GENEVAUX (MUSSON);

**Article 2** : de s’engager à intégrer dans le domaine public les parcelles nécessaires à la création des chemins ;

**Article 3:** de charger le Collège communal de l’exécution de la présente décision.

**Point n°26 – Délibération n°882 : Communications :** **Vérification de caisse du 3 septembre 2020.**

Le Conseil,

Prend acte de la communication suivante :

Vérification de caisse du 3 septembre 2020.

La séance est levée à 21h30.