

Séance du 24 juin 2013

Présents :

André GYRE, Conseiller, Président;
Marc DECONINCK, Bourgmestre;
Carole GHIOT, Ière Echevine,
Isabelle DESERF, Brigitte WIAUX, Raymond EVRARD, Echevins;
Luc GATHY, Président du CPAS;
Freddy GILSON, Monique LEMAIRE-NOEL, Gérard FRIX, Marie-José FRIX, Natascha RAHIR, Benjamin GOES, Lionel ROUGET, François SMETS, Anne-Marie VANCASTER, Claude SNAPS, Pierre FRANCOIS, Conseillers;
José FRIX, Secrétaire communal.

La séance est ouverte à 20 h. 00.

Conformément aux articles 48 et 49 du règlement d'ordre intérieur approuvé par le Conseil communal le 07.01.2013, aucun membre n'ayant formulé de réclamation quant à la rédaction du procès-verbal de la séance précédente, celui-ci est adopté à l'unanimité.

1.- Démission d'une Conseillère Communale - Madame Natascha RAHIR - Groupe Ecolo.

Réf. KL/-2.075.1.074.13

LE CONSEIL COMMUNAL,
délibérant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-9;

Vu la lettre datée du 7 juin 2013, parvenue à l'administration communale, le 10 juin 2013, par laquelle Madame Natascha RAHIR, Conseillère communale, domiciliée Rue du Prince, 4 à 1320 Hamme-Mille, donne sa démission de son mandat de Conseillère communale du Groupe Ecolo;

PREND ACTE et ACCEPTE la démission de Madame Natascha RAHIR, comme membre du Conseil communal.

Madame Natascha RAHIR, Quitte la salle aux délibérations.

2.- Vérification des pouvoirs, prestation de serment et installation d'un Conseiller communal suppléant, en qualité de Conseiller communal effectif - DESISTEMENTS.

Réf. KL/-2.073.515.13

LE CONSEIL COMMUNAL,
délibérant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-4 et L1122-9;

Revu sa délibération de ce jour, prenant acte et acceptant la démission de

Madame Natascha RAHIR, comme membre du Conseil communal;
Revu le procès-verbal des élections communales du 14 octobre 2012;
Attendu que Monsieur Simon DE BIE est le premier suppléant en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo à laquelle appartenait la titulaire;
Vu la lettre du 7 juin 2013, parvenue à l'administration communale le 10 juin 2013, de Monsieur Simon DE BIE, par laquelle il déclare se désister du mandat de Conseiller communal

PREND ACTE du désistement de Monsieur Simon DE BIE du mandat de Conseiller communal.

Attendu que Madame Sophie CARPENTIER-S-PIRARD est la deuxième suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo à laquelle appartenait la titulaire;
Vu la lettre du 7 juin 2013, parvenue à l'administration communale le 10 juin 2013, de Madame Sophie CARPENTIER-S-PIRARD, par laquelle elle déclare se désister du mandat de Conseillère communale.

PREND ACTE du désistement de Madame Sophie CARPENTIER-S-PIRARD du mandat de Conseillère communale.

Attendu que Madame Kira RAHIR-SCHMITZ est la troisième suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo à laquelle appartenait la titulaire;
Vu la lettre du 7 juin 2013, parvenue à l'administration communale le 10 juin 2013, de Madame Kira RAHIR-SCHMITZ, par laquelle elle déclare se désister du mandat de Conseillère communale.

PREND ACTE du désistement de Madame Kira RAHIR-SCHMITZ du mandat de Conseillère communale.

Attendu que Madame Bénédicte D'HUART est la quatrième suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo à laquelle appartenait la titulaire;
Vu la lettre du 9 juin 2013, parvenue à l'administration communale le 10 juin 2013, de Madame Bénédicte D'HUART, par laquelle elle déclare se désister du mandat de Conseillère communale.

PREND ACTE du désistement de Madame Bénédicte D'HUART du mandat de Conseillère communale.

Attendu que Madame Edithe MARTENS est la cinquième suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo à laquelle appartenait la titulaire;
Vu la lettre du 7 juin 2013, parvenue à l'administration communale le 10 juin 2013, de Madame Edithe MARTENS, par laquelle elle déclare se désister du mandat de Conseillère communale.

PREND ACTE du désistement de Madame Edithe MARTENS du mandat de Conseillère communale.

Madame Siska GAEREMYN, entre dans la salle aux délibérations.

3.- Vérification des pouvoirs, prestation de serment et installation d'une Conseillère communale suppléante, en qualité de Conseillère communale effective - Madame Siska GAEREMYN.

LE CONSEIL COMMUNAL,
délibérant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
Revu sa délibération de ce jour, prenant acte de la démission de Madame Natascha RAHIR, comme membre du Conseil communal;

Revu sa délibération de ce jour, prenant acte :

- du désistement de Monsieur Simon DE BIE, premier suppléant en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo, du mandat de Conseiller communal;
- du désistement de Madame Sophie CARPENTIER-SPIRARD, deuxième suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo, du mandat de Conseillère communale;
- du désistement de Madame Kira RAHIR-SCHMITZ, troisième suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo, du mandat de Conseillère communale;
- du désistement de Madame Bénédicte D'HUART, quatrième suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo, du mandat de Conseillère communale;
- du désistement de Madame Edith MARTENS, cinquième suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo, du mandat de Conseillère communale;

Revu le procès-verbal des élections communales du 14 octobre 2012;

Considérant que Madame Francisca, dite Siska, GAEREMYN, domiciliée rue du Pré de Litrange 7 à 1320 Hamme-Mille devient la première suppléante en ordre utile sur la liste n° 1 - Ecolo, à laquelle appartenait la titulaire à remplacer;

Considérant que jusqu'à ce jour, Madame Siska GAEREMYN n'a pas cessé de réunir depuis son élection les conditions d'éligibilité requises et ne se trouve dans aucun des cas d'incompatibilité prévues par la loi;

Considérant par conséquent, que rien ne s'oppose à ce que les pouvoirs de Madame Siska GAEREMYN soient validés et à ce que cette Conseillère suppléante soit admise à prêter serment;

DECIDE

Les pouvoirs de Madame Siska GAEREMYN, en qualité de Conseillère communale, sont validés et elle est admise à prêter le serment prescrit.

Ce serment est prêté immédiatement par la nouvelle Conseillère communale, entre les mains du Président du Conseil communal, dans les termes suivants : "Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge".

En conséquence, Madame Siska GAEREMYN, est déclarée installée dans ses fonctions de Conseillère communale effective, en remplacement de Madame Natascha RAHIR, dont elle achèvera le mandat.

Elle sera inscrite en dernier lieu sur le tableau d'ordre de préséance du Conseil communal.

4.- Matériel informatique - Urgence - Acquisition d'un scanner pour le Service "Affaires générales" - Communication de la délibération du Collège communal du 21 mai 2013 - Approbation de la dépense.

LE CONSEIL COMMUNAL,
délibérant en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du

Collège communal, et l'article L1311-5 relatif aux finances;

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

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17, § 2, 1° c (urgence impérieuse résultant d'événements qui étaient imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur);

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures;

Considérant que le scanner du Service "Affaires générales" est tombé en panne de façon impromptue;

Considérant que la réparation dudit scanner était trop coûteuse;

Considérant qu'il s'agit d'un évènement imprévisible;

Considérant qu'il était impératif de disposer de ce scanner dans les plus brefs délais afin de pouvoir continuer à assurer une gestion efficace du courrier entrant;

Considérant que l'article budgétaire 104/74253 du budget extraordinaire est insuffisamment approvisionné;

Considérant que le Collège communal peut engager une telle dépense dépassant le crédit disponible, à charge de la faire approuver par le Conseil communal;

Vu la délibération du Conseil communal du 7 janvier 2013 - Service extraordinaire - Exercice 2013 - Marché publics de faibles dépenses;

Considérant que cette décision ne peut s'appliquer dans ce cas car la dépense dépasse le crédit disponible;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de revenir vers le Conseil communal pour faire approuver cette dépense;

Considérant qu'il a été établi une description technique N° 2013/34 - BE - F pour le marché "Matériel informatique - Urgence - Acquisition d'un scanner pour les services administratifs";

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 3000, - € TVA comprise;

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

Considérant qu'il y avait lieu de choisir un matériel compatible avec le matériel déjà utilisé;

Vu l'offre de STESUD, Zone d'emploi de Aye à 6900 MARCHE-EN-FAMENNE qui est parvenu par email le lundi 13 mai 2013 en suite d'une demande de prix;

Considérant que vu l'urgence, il n'a pas été possible de consulter d'autres fournisseurs;

Considérant que le produit proposé, à savoir, un scanner de marque Kodak i26000 avec 5 ans de garantie comprenant le Kodak Capture Software Pro d'une valeur de 2.336,23 € hors TVA ou 2.826,84 €, 21% TVA compris convenait pour l'usage des services;

Considérant la spécificité technique de ce type de produit;

Considérant qu'il a été proposé, tenant compte des éléments précités, d'attribuer ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre régulière la plus avantageuse, soit STESUD S.A., Zone d'emploi de Aye à 6900 MARCHE-EN-FAMENNE, pour le montant d'offre contrôlé de 2.336,23 € hors TVA ou 2.826,84 €, 21% TVA comprise;

Vu la délibération du Collège communal du 21 juin 2013 décidant
- d'approuver la description technique N° 2013/34 - BE - F et le montant estimé du

- marché "Matériel informatique - Urgence - Acquisition d'un scanner pour les services administratifs". Le montant estimé s'élève à 3000, - €;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché;
 - d'approuver la proposition d'attribution pour ce marché;
 - d'attribuer ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre régulière la plus avantageuse, soit STESUD S.A., Zone d'emploi de Aye à 6900 MARCHE-EN-FAMENNE, pour le montant d'offre contrôlé de 2.336,23 € hors TVA ou 2.826,84 €, 21% TVA comprise;
 - d'informer le Conseil communal de la présente décision et de lui proposer de marquer son accord sur la présente dépense;
- PREND CONNAISSANCE de la délibération du Collège communal du 21 mai 2013 susvisée.

DECIDE, à l'unanimité :

- Article 1.- d'approuver la dépense relative à l'acquisition d'un scanner pour le Service "Affaires générales" pour le montant d'offre contrôlé de 2.336,23 € hors TVA ou 2.826,84 €, 21% TVA comprise.
- Article 2.- d'imputer cette dépense sur l'article 104/74253 du budget extraordinaire 2013 qui sera revu lors d'une prochaine modification budgétaire.
- Article 3.- d'informer Madame la Releveuse locale de la présente décision.
-

5.- IMIO (Intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle) - Convention cadre de service IMIO/AC BEAUVECHAIN/2013-01.

Réf. JVVK/-2.073.532.1

LE CONSEIL COMMUNAL,
délibérant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;

Vu la délibération du Conseil communal en séance du 16 avril 2012 décidant:

- La Commune prend part à l'Intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle, en abrégé IMIO srl et en devient membre. Celle-ci, conformément aux statuts joints à la présente délibération, a pour but de promouvoir et coordonner la mutualisation de solutions organisationnelles, de produits et services informatiques pour les pouvoirs locaux de Wallonie et plus précisément :
 - De proposer une offre cohérente d'outils informatiques mutualisés et interopérables avec la Wallonie :
 - soit par le biais de la centrale de marchés ou d'achats qui acquerra via marchés publics des applications informatiques "métiers" de qualité et à un prix globalement plus avantageux pour les pouvoirs locaux que s'ils avaient acheté isolément les mêmes applications;
 - soit par le développement, en interne, d'applications informatiques génériques et paramétrables, créées en mutualisation sous licence libre. Dans ce cadre, la structure gèrera un patrimoine de logiciels libres cohérents et robustes, appartenant aux pouvoirs publics, dont elle garantira la maîtrise technique en interne, l'évolution, la pérennité et la diffusion dans le respect de la licence libre.
 - De proposer des solutions organisationnelles optimisées aux pouvoirs locaux

(processus simplifiés, ...).

- La Commune souscrit 1 part B au capital de l'intercommunale IMIO par la réalisation d'un apport en numéraire de 3,71 euros (une part = 3,71 euros).
Cet apport sera libéré dès réception de l'autorisation de la tutelle par un versement de 3,71 euros sur le compte de l'intercommunale IMIO IBAN BE42 0910 1903 3954.
- Si elle était liée par une telle convention, la Commune résilie la convention d'accès au serveur Plone, convention passée avec l'Union des Villes et Communes de Wallonie asbl. Cette résiliation prend date au jour où le Conseil d'administration d'IMIO accepte la Commune comme membre en vertu de l'article 10 des statuts.
- De désigner comme mandataires communaux délégués au sein de l'assemblée générale de l'intercommunale IMIO, les candidats suivants :
Pour la majorité :
 - FRIX Gérard
 - GYRE André
 - GILSON FreddyPour la minorité :
 - RAHIR Natascha
 - HENNEBEL Serge
- La présente délibération est soumise, pour approbation, aux autorités de tutelle.
- De transmettre un extrait conforme de la présente délibération, dès réception de l'autorisation de la tutelle, à l'attention de Monsieur Marc BARVAIS, Président, Avenue Thomas Edison, 2 à 7000 MONS.

Vu le procès-verbal du Conseil communal du 03 décembre 2012 relatif à l'installation des conseillers communaux, à l'adoption du pacte de majorité, à l'élection et la prestation de serment des bourgmestre et échevins et à la fixation de l'ordre de préséance des conseillers;

Considérant que, suite au renouvellement du Conseil communal, il y a lieu de désigner les délégués communaux, comme représentants de la commune aux assemblées ordinaire et extraordinaire des sociétés et associations, afin d'agir valablement pour et au nom de la commune, durant la législature 2013-2018;

Vu les statuts de l'intercommunale susvisée;

Vu la délibération du Conseil communal en séance du 18 février 2013 procédant, au scrutin secret, à la désignation des cinq délégués communaux aux assemblées générales de IMIO, à savoir :

Pour la majorité :

- FRIX Gérard
- GILSON Freddy
- GYRE André
- ROUGET Lionel

Pour la minorité :

- FRANCOIS Pierre

Vu le courrier du 7 mai 2013 et reçu le 8 mai 2013 transmis par l'Intercommunale IMIO nous communiquant la convention cadre de service IMIO/AC BEAUVECHAIN/2013-01 accompagnée de ses dispositions particulières relatives aux applications et/ou outils utilisés à renvoyer pour accord;

Considérant qu'un crédit approprié et suffisant est inscrit au budget ordinaire 2013 sous l'article 1042/332 01;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1.- de marquer son accord aux conditions de la convention cadre de service IMIO/AC Beauvechain/2013-01 et aux dispositions particulières relatives aux applications et/ou outils utilisés.

Article 2.- de transmettre deux exemplaires signés pour accord de la convention susvisée et des annexes relatives aux dispositions particulières ainsi qu'un extrait conforme de la présente délibération à l'attention de Monsieur Frédéric RASIC, Directeur général d'IMIO, Avenue Thomas Edison, 2 à 7000 MONS.

6.- I.B.W. - Convocation aux assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 26 juin 2013 - Approbation des points portés à l'ordre du jour.

Réf. KL/-1.82

LE CONSEIL COMMUNAL,
délibérant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L 1523-12;

Considérant l'affiliation de la commune à l'Intercommunale du Brabant wallon;

Considérant que la commune a été convoquée à participer aux assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 26 juin 2013 par lettre du 23 mai 2013;

Revu sa délibération du 18 février 2013 désignant comme délégués communaux aux assemblées générales de l'intercommunale I.B.W. :

Pour la majorité :

- EVRARD Raymond
- FRIX Gérard
- GHIOT Carole
- WIAUX Brigitte

Pour la minorité :

- FRANCOIS Pierre

Considérant les points portés à l'ordre du jour des assemblées précitées;

Considérant que la commune souhaite, dans l'esprit du décret précité, jouer pleinement son rôle d'associé dans l'intercommunale, qu'il importe dès lors que le Conseil communal exprime sa position à l'égard des points portés à l'ordre du jour des assemblées précitées;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1.- D'approuver aux majorités suivantes le point porté à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire du 26 juin 2013 de l'I.B.W. :

1. A l'unanimité :

1.a. Modification des statuts : mise en liquidation de l'objet social et de ses actions :

Article 3 "A. expansion économique et aménagement du territoire"

Article 3 "D. traitement des déchets"

Article 40 - dans le Chapitre III - Les organes de l'association.

A l'unanimité :

1.b. Etat comptable intermédiaire

A l'unanimité :

1.c. Modification du capital des communes

2. Procès-verbal de la séance (ne suscite pas de vote du Conseil communal).

Article 2.- D'approuver aux majorités suivantes le point porté à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire du 26 juin 2013 de l'I.B.W. :

1. Installation des nouveaux délégués communaux et provinciaux (ne suscite pas de vote du Conseil communal).

2. A l'unanimité :
Rapport de gestion du Conseil d'administration

3. A l'unanimité :
Rapport spécifique sur la prise de participation.

4. A l'unanimité :
Rapport du commissaire - réviseur.

5. A l'unanimité :
Approbation des comptes annuels 2012.

6. A l'unanimité :
Décharge des administrateurs.

7. A l'unanimité :
Décharge au commissaire-réviseur.

8. A l'unanimité :
Renouvellement du mandat du réviseur.

9. A l'unanimité :
Rapport d'activité 2012.

10. A l'unanimité :
Prises de participation COPIDEC - (Valmat)

11. A l'unanimité :
Nomination d'un nouvel observateur pour la Ville de Braine-le-Comte (Mme Ludivine PAPLEUX - Echevine)

12. A l'unanimité :
Nomination des nouveaux administrateurs.

13. Procès-verbal de la séance (ne suscite pas de vote du Conseil communal).

Article 3.- De charger ses délégués à cette assemblée de se conformer à la volonté telle qu'elle est exprimée aux articles 1er et 2 ci-dessus.

Article 4.- De charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.

Article 5.- De transmettre la présente délibération à l'Intercommunale du Brabant Wallon - IBW.

7.- Personnel communal - Nomination (2013/04) à titre définitif d'un agent technique (m/f) D7 - Lancement de la procédure.

Réf. BeVe/-2.088

LE CONSEIL COMMUNAL,
délibérant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment son article L1213-1;

Vu sa décision du 25 mai 2009 de marquer son accord de principe pour l'adhésion au Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire;

Vu le Statut administratif tel que modifié lors de sa séance du 9 juillet 2012, notamment ses articles 16 et suivants et son annexe I;

Vu le Cadre du personnel statutaire et contractuel tel que modifié par sa

décision du 9 juillet 2012;

Considérant que le cadre susmentionné prévoit explicitement, au niveau du personnel statutaire, la possibilité de recruter un agent technique D7 - temps plein au sein du cadre technique;

Considérant que cet engagement à titre définitif répondrait d'une part à nos engagements en matière de gestion durable de notre Service Travaux et Entretien et d'autre part aux objectifs du Pacte susvisé auquel notre Conseil a adhéré;

Considérant qu'il est des compétences de notre Conseil communal de définir les conditions d'appel, le profil de l'emploi et les modalités de ces recrutements;

Considérant qu'il est possible, en vertu de l'article 28, alinéa 2 de Statut administratif susvisé, d'effectuer cet appel soit de manière interne, soit de manière interne et externe, soit de manière externe uniquement;

Considérant que notre commune possède du personnel qui présente d'une part, les diplômes requis et d'autre part, les qualifications professionnelles a priori répondant aux exigences de la fonction;

Considérant dès lors qu'il est proposé de limiter cet appel à un appel interne;
Sur proposition du Collège communal;

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1.- de déclarer vacant, un poste d'agent technique D7 à temps plein (m/f) repris au cadre technique statutaire.

Article 2.- d'entamer la procédure d'engagement d'un agent technique D7 à temps plein (m/f) en vue de sa nomination à titre définitif (2013/04).

Article 3.- de choisir l'appel interne exclusivement comme mode d'appel. Il se fera par voie d'affichage aux valves internes et auprès des agents concernés (sur base des qualifications connues et renseignées dans leur dossier) conformément à l'article 13 du Statut administratif susvisé. Cet appel se fera durant une période minimale d'un mois à dater de la diffusion de l'information. Les candidats intéressés devront donc déposer leur candidature au plus tard à la fin de la période de l'appel conformément à l'article 15 du Statut administratif susvisé.

Le dossier de candidature comprendra :

- une lettre de motivation;
- un curriculum vitae;
- une copie du/des diplôme(s) et/ou titre(s) requis;
- une copie des permis de conduire B;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 1) dont la date ne pourra être antérieure de 3 mois par rapport à la date de clôture des candidatures.

Article 4.- d'arrêter les conditions de recrutement suivantes:

- Conditions générales:
 - être belge ou citoyen de l'Union européenne;
 - avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
 - jouir des droits civils et politiques;
 - être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
 - justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
 - réussir un examen de recrutement.
- Conditions particulières :

- 1° Qualifications requises - Titres d'accession.

Cet emploi est accessible à l'agent (m/f) possédant une qualification technique.

Il doit posséder, à la date de clôture des candidatures, un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS).

- 2° Expériences professionnelles

Pouvoir justifier d'une expérience utile à la fonction, soit dans le cadre ouvrier, soit dans le cadre technique, au sein de l'administration communale depuis au moins quatre ans à la date du dépôt des candidatures.

- 3° Autres compétences

Posséder un permis de conduire B valide à la date du dépôt des candidatures.

Article 5.- de définir la finalité de fonction en ce compris les compétences et aptitudes professionnelles nécessaires comme suit:

<p>FINALITE DE LA FONCTION</p> <p>Contrôle, coordonne, planifie les travaux et assure l'organisation, la gestion et le suivi du chantier.</p> <p>Contrôle et coordonne le personnel ouvrier dont il a la gestion et la supervision.</p>
--

<p>DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES</p>
--

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

<p>Réalisation de projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et contrôler les fournitures et leur mise en oeuvre. - Exécuter des travaux de topographie. - Contrôler les ouvrages existants. - Effectuer des mesurages sur place pour l'élaboration des métrés. - Établir des schémas, des plans.
<p>Surveillance et gestion d'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Établir et adapte un planning de travail. - Transmettre des informations au sein d'une équipe. - Vérifier sécurité sur chantier
<p>Gestion administrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion journalière des documents, dont, notamment, les documents contractuels relatifs aux chantiers - Exécuter les travaux préparatoires à l'élaboration de documents techniques - Établir des cahiers spéciaux des charges et des comparatifs de soumissions - Rédiger les procès-verbaux (de réunions, de constat, de réceptions provisoire et définitive) - Vérifier les plans, les états d'avancement et les délais, les factures de travaux.

<p>COMPETENCES</p>	<p>INDICATEURS DE COMPETENCE</p>
---------------------------	---

<p><u>COMPETENCE :</u> Technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à lire un plan ou un dessin d'exécution - Capacité de maîtriser les fonctionnalités des logiciels de base et des logiciels répertoriés utiles pour l'exercice de la fonction - Capacité à gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives - Connaissances en matière de réglementations applicables aux travaux du bâtiment - Connaissances en matière de législations et réglementations relatives aux marchés publics et aux chantiers temporaires et mobiles
<p><u>COMPETENCE :</u> Générique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de communication - Capacité d'adaptation, planifier son travail en fonction des priorités et des urgences - Capacité d'organisation et de gestion du travail - Capacité d'analyse et de synthèse, aptitudes rédactionnelles - Capacité à la direction de chantiers et compétences en management et gestion d'équipes d'ouvriers - Capacité de rapporter ses activités auprès du Chef de service
<p><u>COMPETENCE :</u> Clé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'initiative - Capacité de gestion du stress - Polyvalence et flexibilité - Respect de la déontologie et l'éthique - Application la réglementation et les procédures en vigueur dans l'organisation - Application rigoureuse des règles en matière de bien-être au travail et de sécurité

Les aptitudes liées à la fonction sont les suivantes:

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs de l'entreprise
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- Avoir un sens développé des responsabilités
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions dans les limites de ses compétences
- Rendre compte de ses activités à la hiérarchie et/ou aux personnes concernées
- Etablir des contacts avec des partenaires variés
- Négocier
- Faire preuve de mobilité

Article 6.- d'arrêter la composition de la Commission de Sélection du présent recrutement comme suit:

- le Secrétaire communal ou son représentant dûment délégué.
- un représentant du Collège communal.
- au moins deux professionnels, non membres du personnel communal, et dont les titres, fonctions et/ou compétences sont en lien avec le présent recrutement.

Les organisations syndicales reconnues seront invitées à siéger comme observateurs lors des épreuves de recrutement.

Article 7.- de charger la Commission de Sélection de définir un programme d'examen et de le soumettre pour accord au Collège communal.

Article 8.- de respecter les conditions de stage préalable à la nomination conformément aux dispositions de l'article 41 du Statut administratif susvisé.

Article 9.- de verser les agents ayant réussi les épreuves de recrutement et non nommés à titre définitif dans une réserve de recrutement de deux ans à dater de la date de la clôture des épreuves. Cette réserve de recrutement est renouvelable pour une nouvelle période de deux ans par simple décision de notre Conseil communal avant le terme.

Article 10.- de charger le Collège communal de l'exécution de la présente décision.

8.- Personnel communal - Promotion (2013/05) à titre définitif d'un chef de service administratif (m/f) C3 - Lancement de la procédure.

Réf. BeVe/-2.088.8

LE CONSEIL COMMUNAL,
délibérant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;

Vu sa décision du 25 mai 2009 de marquer son accord de principe pour l'adhésion au Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire;

Vu le Statut administratif tel que modifié lors de sa séance du 9 juillet 2012, notamment ses articles 50 et suivants et son annexe I;

Vu le Cadre du personnel statutaire et contractuel tel que modifié par sa décision du 9 juillet 2012;

Considérant que le cadre susmentionné prévoit explicitement, au niveau du personnel statutaire, la possibilité de nommer, via procédure de promotion, un chef de service administratif C3 - temps plein au sein du cadre administratif;

Considérant que cette promotion à titre définitif répondrait d'une part à nos engagements en matière de gestion durable de nos Services administratifs et d'autre part aux objectifs du Pacte susvisé auquel notre Conseil a adhéré;

Considérant qu'il est de la compétence de notre Conseil communal de définir les conditions d'appel, le profil de l'emploi et les modalités de promotion;

Considérant qu'il est possible, en vertu de l'article 28, alinéa 2 de Statut administratif susvisé, d'effectuer cet appel soit de manière interne, soit de manière interne et externe, soit de manière externe uniquement;

Considérant que notre commune possède du personnel qui présente d'une part, les diplômes requis et d'autre part, les qualifications professionnelles a priori répondant aux exigences de la fonction;

Considérant dès lors qu'il est proposé de limiter cet appel à un appel interne;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1.- de déclarer vacant, un poste de chef de service administratif C3 à temps plein (m/f) repris au cadre administratif statutaire.

Article 2.- d'entamer la procédure relative à la promotion d'un chef de service administratif C3 à temps plein (m/f) en vue de sa nomination à titre définitif (2013/05).

Article 3.- de choisir l'appel interne exclusivement comme mode d'appel. Il se fera par voie d'affichage aux valves internes et auprès des agents concernés (sur base des qualifications connues et renseignées dans leur dossier) conformément à l'article 13 du Statut administratif susvisé. Cet appel se fera durant une période minimale d'un mois à dater de la diffusion de l'information. Les candidats intéressés devront donc déposer leur candidature au plus tard à la fin de la période de l'appel conformément à l'article 15 du Statut administratif susvisé.

Le dossier de candidature comprendra:

- une lettre de motivation;
- un curriculum vitae;
- une copie du/des diplôme(s) et/ou titre(s) requis;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 1) dont la date ne pourra être antérieure de 3 mois par rapport à la date de clôture des candidatures.

Article 4.- d'arrêter les conditions de promotion suivantes:

- Conditions générales:
 - être belge ou citoyen de l'Union européenne;
 - avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
 - jouir des droits civils et politiques;
 - être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
 - justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
 - être engagé à titre définitif;
 - réussir un examen d'accession.
- Conditions particulières :

Ce poste est accessible à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D.4., D.5. ou D.6. moyennant les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions d'évaluation telles que définies dans les statuts et avoir obtenu dans un délai de moins de deux ans, une évaluation au moins positive;
- compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.4, D.5. ou D.6. en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve) et avoir acquis une formation en sciences administratives (trois modules de formation, soit 450 périodes de cours de minimum 50 minutes chacune) auprès d'un organisme certifié et agréé par le Gouvernement wallon;
- réussir l'examen d'aptitude à diriger.

Cet examen devra permettre d'identifier les capacités managériales de l'agent(e) et sa gestion d'une équipe administrative.

NB. Les trois modules des cours de sciences administratives suivis et réussis dans le cadre de l'évolution de carrière vers le niveau D.6. sont valorisables pour le niveau C.3.

FINALITE DE LA FONCTION

Contrôle, coordonne, planifie les tâches administratives et assure l'organisation, la gestion et le suivi d'un service administratif.

Contrôle et coordonne le personnel administratif dont il a la gestion et la supervision.

Le chef de service administratif travaillera prioritairement dans le service Finances/Taxes mais pourra être amené à assurer la gestion administrative d'autres services administratifs communaux.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Établir et adapter un planning de travail. - Transmettre des informations et des directives au sein d'une équipe. - Vérifier le travail, le cas échéant, donner de nouvelles instructions pour qu'il soit corrigé et amélioré. - Assumer ses responsabilités vis-à-vis de l'équipe et vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques. - Assurer une information/formation des agents dont il a la charge.
Gestion comptable et financière	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les documents financiers. - Enregistrer les opérations comptables diverses courantes. - Avaliser les paiements et contrôler le suivi des encaissements. - Elaborer ou collaborer à l'élaboration des documents comptables et financiers (compte et budget).
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Récolter et traiter les informations. - Gérer des dossiers. - Encoder des données. - Mettre en forme des données et/ou des documents. - Tenir à jour des systèmes de classement et d'archivage.

COMPÉTENCES	
	INDICATEURS DE COMPÉTENCE
COMPÉTENCE : Technique	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de se tenir informé de la législation. - Capacité de maîtriser les fonctionnalités des logiciels de base et des logiciels répertoriés utiles pour l'exercice de la fonction. - Capacité à gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives.
COMPÉTENCE : Générique	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de respecter des délais. - Capacité de déceler des erreurs et les corriger. - Capacité de structurer le travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique. - Capacité de rapporter les données de manière correcte.
COMPÉTENCE : Clé	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées. - Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur. - Capacité de s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible - Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité

Les aptitudes liées à la fonction sont les suivantes:

- Respecter les horaires convenus.
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain.
- Appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur.
- Présenter une image positive.
- S'intégrer dans l'environnement de travail.
- Communiquer aisément.
- Adhérer aux objectifs définis par les supérieurs et les autorités.
- Travailler méthodiquement et rigoureusement.
- Avoir un sens développé des responsabilités.
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions dans les limites de ses compétences.

- Rendre compte de ses activités à la hiérarchie et/ou aux personnes concernées.
- Établir des contacts avec des partenaires variés.
- Négociateur.
- Faire preuve de mobilité.

Article 6.- d'arrêter la composition de la Commission de Sélection de la présente procédure de nomination comme suit:

- le Secrétaire communal ou son représentant dûment délégué.
- un représentant du Collège communal.
- au moins deux professionnels, non membres du personnel communal, et dont les titres, fonctions et/ou compétences sont en lien avec la présente promotion.

Les organisations syndicales reconnues seront invitées à siéger comme observateurs lors des épreuves.

Article 7.- de charger la Commission de Sélection de définir un programme d'examen et de le soumettre pour accord au Collège communal.

Article 8.- de charger le Collège communal de l'exécution de la présente décision.

9.- Personnel communal - Nomination (2013/06) d'un chef de bureau technique (m/f) A1 - Lancement de la procédure.

Réf. BeVe/-2.088.8

LE CONSEIL COMMUNAL,
 délibérant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment son article L1213-1;

Vu sa décision du 25 mai 2009 de marquer son accord de principe pour l'adhésion au Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire;

Vu le Statut administratif tel que modifié lors de sa séance du 9 juillet 2012, notamment ses articles 16 et suivants et son annexe I;

Vu le Cadre du personnel statutaire et contractuel tel que modifié par sa décision du 9 juillet 2012;

Considérant que le cadre susmentionné prévoit explicitement, au niveau du personnel statutaire, la possibilité de recruter un chef de bureau technique A1 - temps plein au sein du cadre technique;

Considérant que cet engagement à titre définitif répondrait d'une part à nos engagements en matière de gestion durable de nos Services Techniques et d'autre part aux objectifs du Pacte susvisé auquel notre Conseil a adhéré;

Considérant qu'il est des compétences de notre Conseil communal de définir les conditions d'appel, le profil de l'emploi et les modalités de ce recrutement;

Considérant qu'il est possible, en vertu de l'article 28, alinéa 2 de Statut administratif susvisé, d'effectuer cet appel soit de manière interne, soit de manière interne et externe, soit de manière externe uniquement;

Considérant que notre commune possède du personnel qui présente d'une part, les diplômes requis et d'autre part, les qualifications professionnelles a priori répondant aux exigences de la fonction;

Considérant dès lors qu'il est proposé de limiter cet appel à un appel interne;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité :

- Article 1.- de déclarer vacant, un poste du chef de bureau technique A1 à temps plein (m/f) repris au cadre technique statutaire.
- Article 2.- d'entamer la procédure d'engagement d'un chef de bureau technique A1 à temps plein (m/f) en vue de sa nomination à titre définitif (2013/06).
- Article 3.- de choisir l'appel interne exclusivement comme mode d'appel. Il se fera par voie d'affichage aux valves internes et auprès des agents concernés (sur base des qualifications connues et renseignées dans leur dossier) conformément à l'article 13 du Statut administratif susvisé. Cet appel se fera durant une période minimale d'un mois à dater de la diffusion de l'information. Les candidats intéressés devront donc déposer leur candidature au plus tard à la fin de la période de l'appel conformément à l'article 15 du Statut administratif susvisé.

Le dossier de candidature comprendra:

- une lettre de motivation;
- un curriculum vitae;
- une copie du/des diplôme(s) et/ou titre(s) requis;
- une copie des permis de conduire B;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 1) dont la date ne pourra être antérieure de 3 mois par rapport à la date de clôture des candidatures.

Article 4.- d'arrêter les conditions de recrutement suivantes:

- Conditions générales:
 - être belge ou citoyen de l'Union européenne;
 - avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
 - jouir des droits civils et politiques;
 - être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
 - justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
 - réussir un examen de recrutement.
- Conditions particulières
 - 1° Qualifications requises - Titres d'accession.
Cet emploi est accessible à l'agent (m/f) possédant une qualification technique.
Il doit posséder, à la date de clôture des candidatures, un diplôme de l'enseignement supérieur universitaire.
 - 2° Expériences professionnelles
Pouvoir justifier d'une expérience utile à la fonction, soit dans le cadre technique, au sein de l'administration communale depuis au moins quatre ans à la date du dépôt des candidatures.
 - 3° Autres compétences
Posséder un permis de conduire B valide à la date du dépôt des candidatures.

Article 5.- de définir la finalité de fonction en ce compris les compétences et aptitudes professionnelles nécessaires comme suit :

FINALITE DE LA FONCTION Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

Service Travaux et Entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et contrôle des travaux ordinaires et d'entretien des voiries, espaces verts, espaces publics et bâtiments communaux, en collaboration avec le Responsable du Service Travaux et Entretien : - Organisation des équipes de travail des ouvriers et du personnel d'entretien, planification et vérification du travail réalisé et de sa qualité, - Organisation, suivi et contrôle des marchés ordinaires relatifs à l'entretien, - Gestion des demandes d'intervention, - Organisation des situations d'urgence.
-------------------------------------	--

Service Cadre de Vie	<p>TRAVAUX EXTRAORDINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la programmation, à l'élaboration et à la conduite de l'ensemble des projets d'aménagement ou de construction (routes, espaces publics, espaces verts, bâtiments, équipements divers, etc.) - Conduite de l'ensemble des opérations d'investissement des équipements publics communaux - Suivi de l'élaboration et l'exécution du budget de la direction en lien avec les responsables de service - Mise à jour du budget et du planning des opérations en fonction des nouvelles informations - Mise en oeuvre des projets dans le domaine technique - Coordination des chantiers des constructions communales avec les aménagements extérieurs ainsi que l'organisation des départements des Service techniques, tout en veillant de garder le lien direct avec le Collège communal. - Direction et coordination de l'ensemble des employés et ouvriers du Service en qualité de chef de Service. - Participation à la rédaction et à l'évaluation des appels d'offres pour les services. - Participation à la rédaction et à l'évaluation des agents, suivi des mesures prises en matière de gestion du personnel communal.
-----------------------------	--

Service Cadre de Vie	<p>AMENAGEMENT DU TERRIOIRE - URBANISME - ENVIRONNEMENT - LOGEMENT - ENERGIE - MOBILITE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Missions de Conseiller en Aménagement du Territoire et en Urbanisme: mission de conseiller technique en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme et des matières connexes auprès des services communaux concernés, des citoyens-clients, des élus et des commissions communales (notamment CCATM), - Direction et coordination de l'ensemble des employés du Service en qualité de chef de Service. Participation à la rédaction et à l'évaluation des agents, suivi des mesures prises en matière de gestion du personnel communal. - Veille informative et suivi de la qualité.
-----------------------------	---

COMPETENCES	
	INDICATEURS DE COMPETENCE

COMPETENCE : Technique	- Connaissances pluridisciplinaires et juridiques relatives à l'ensemble des services techniques - Capacité de maîtriser les fonctionnalités des logiciels de base et des logiciels répertoriés utiles pour l'exercice de la fonction - Capacité d'analyser et de synthétiser des informations techniques - Capacité de se tenir informé de l'évolution des réglementations
COMPETENCE : Générique	- Capacité de communication, de synthèse et de rédaction - Savoir gérer et diriger une équipe - Capacité de se tenir informé de l'évolution du métier
COMPETENCE : Clé	- Respect de la déontologie et l'éthique - Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l'organisation - Respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées

Les aptitudes liées à la fonction sont les suivantes:

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- Avoir un sens développé des responsabilités
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions dans les limites de ses compétences
- Rendre compte de ses activités à la hiérarchie et/ou aux personnes concernées
- Etablir des contacts avec des partenaires variés
- Négocier
- Faire preuve de mobilité

Article 6.- d'arrêter la composition de la Commission de Sélection du présent recrutement comme suit:

- le Secrétaire communal ou son représentant dûment délégué.
- un représentant du Collège communal.
- au moins deux professionnels, non membres du personnel communal, et dont les titres, fonctions et/ou compétences sont en lien avec le présent recrutement.

Les organisations syndicales reconnues seront invitées à siéger comme observateurs lors des épreuves de recrutement.

Article 7.- de charger la Commission de Sélection de définir un programme d'examen et de le soumettre pour accord au Collège communal.

Article 8.- de respecter les conditions de stage préalable à la nomination conformément aux dispositions de l'article 41 du Statut administratif susvisé.

Article 9.- de verser les agents ayant réussi les épreuves de recrutement et non nommés à titre définitif dans une réserve de recrutement de deux ans à dater de la date de la clôture des épreuves. Cette réserve de recrutement est renouvelable pour une nouvelle période de deux ans par simple décision de notre Conseil communal avant le terme.

Article 10.- de charger le Collège communal de l'exécution de la présente décision.

La séance est levée à 20 h. 10.

PAR LE CONSEIL :

Le Secrétaire,

Le Bourgmestre,
