

**COMMUNE DE WELLIN
CONSEIL COMMUNAL DU 30 JUIN 2011
PROCES-VERBAL**

Présents :

**M. Robert DERMIENCE, Bourgmestre – Président,
Mme Anne BUGHIN-WEINQUIN, Echevine;
Mr Benoit CLOSSON, Président du CPAS et Conseiller ;
Mrs et Mme Claudine DELVOSALLE, Guillaume TAVIER, Etienne
LAMBERT, Bruno MEUNIER et Robert MARCHAL, Conseillers
communaux ;**

Alain DENONCIN, Secrétaire communal;

Excusés :

**Mrs Thierry DAMILOT et Rudy COLLIN, Echevins ; Arthur PONCIN,
Conseiller communal.**

ORDRE DU JOUR.

SEANCE PUBLIQUE

- 1. 185.3. COMPTES 2010 FABRIQUES D'EGLISE. HALMA ET WELLIN.**
- 2. 300. STATUT ADMINISTRATIF. COMMISSION DE SELECTION. ADAPTATION.**
- 3. 300. CONSEILLER LOGEMENT. RECRUTEMENT. AGENT APE.**
- 4. 300. AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL D4. RECRUTEMENT**
- 5. 300. ASSISTANT SECRETAIRE. AGENT STATUTAIRE D6. RECRUTEMENT.**
- 6. 573. REGLEMENT VENTE BOIS DE CHAUFFAGE AUX HABITANTS LES PLUS DEMUNIS.**
- 7. 861.5. CUVE A MAZOUT. SALLE DE LOMPRESZ. REMPLACEMENT.**
- 8. 861.6. CLUB DE TENNIS DE TABLE DE WELLIN. NOTE DE CREDIT.**

HUIS – CLOS.

- 9. 300. RECRUTEMENT TECHNICIENNE DE SURFACE. STATUT APE. DESIGNATION.**

Monsieur Robert DERMIENCE, Président, ouvre la séance à 20 heures.

Le procès-verbal de la séance du conseil du 31 mai 2011 est approuvé, sous réserve de rajout de Mr Robert MARCHAL, conseiller communal, à la liste des membres présents.

1. 185.3. COMPTES 2010 FABRIQUES D'ÉGLISE. HALMA ET WELLIN.

1.1. HALMA. COMPTE 2010.

RECOIT le compte de la fabrique d'église de Halma pour l'année 2010, établi comme suit :

Recettes ordinaires	:	6.279,02 €
Recettes extraordinaires	:	4.470,84 €
Total général recettes	:	10.749,86 €

Dépenses arrêtées par l'évêché :	1.974,59 €	
Dépenses ordinaires	:	1.667,29 €
Dépenses extraordinaires	:	00 €
Total général des dépenses	:	3.641,88 €

Excédent	:	7.107,98 €
----------	---	------------

Attendu que le compte présenté n'appelle pas de remarques ;

A l'unanimité ;

WISE favorablement le compte 2010 tel que clôturé aux montants totaux repris ci-dessus.

1.2. WELLIN. COMPTE 2010.

RECOIT le compte de la fabrique d'église de Wellin pour l'année 2010, établi comme suit :

Recettes ordinaires	:	22.749,09 €
Recettes extraordinaires	:	7.528,79 €
Total général recettes	:	30.277,88 €

Dépenses arrêtées par l'évêché :	4.484,62 €	
Dépenses ordinaires	:	17.836,76 €
Dépenses extraordinaires	:	00 €
Total général des dépenses	:	22.321,38 €

Excédent	:	7.956,50 €
----------	---	------------

Attendu que le compte présenté n'appelle pas de remarques ;

A l'unanimité ;

VISE favorablement le compte 2010 tel que clôturé aux montants totaux repris ci-dessus.

2. 300. STATUT ADMINISTRATIF. COMMISSION DE SELECTION. ADAPTATION.

Vu les statuts administratifs et pécuniaires du personnel communal adoptés par le Conseil communal le 04 décembre 1997, modifiés le 08 janvier 1998 et approuvés par l'Autorité de tutelle le 29 janvier 1998 ;

Vu la circulaire du 02 avril 2009 du Service public de Wallonie relative aux principes applicables lors du recrutement des agents statutaires et contractuels, des pouvoirs locaux et provinciaux dans le cadre de la convention sectorielle 2005-2006 ;

Vu la décision du conseil communal du 27 décembre 2010 d'adhérer au pacte pour une fonction publique solide et solidaire ;

Vu les articles 15/2 à 19/1 extraits du nouveau statut administratif et rédigés comme suit :

Section 3 – Modalités de recrutement

(...)

1 – Procédure de recrutement

Article 15/2. - *Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires le cas échéant applicables, la procédure de recrutement reprise ci-dessous est suivie.*

2 – Régime juridique de l'agent à recruter

Article 15/3. - *Le Collège précise le régime juridique des agents à recruter en prenant exclusivement en considération les besoins de l'administration.*

3 – Commission de sélection

Article 15/4. - *Une commission de sélection est constituée pour :*

- *le recrutement de personnel statutaire ou contractuel sous contrat à durée indéterminée;*
- *le recrutement de personnel contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Secrétaire communal.*

Le Conseil fixe une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests dans les situations suivantes:

- *le recrutement de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, lorsqu'il n'y a pas de réserve de recrutement et qu'il y a un impératif d'urgence reconnu par le Conseil communal ;*
- *le recrutement de personnel handicapé ou socialement défavorisé;*

- le recrutement de personnel pour des fonctions à caractère manuel qui ne demande aucune formation et connaissance technique particulière.

Article 15/5. – *La commission de sélection est créée par le Collège.*

Article 15/6. - *Le Secrétaire communal peut déléguer les attributions énoncées dans les articles 15/7 à 20/3 au gestionnaire des ressources humaines ou à un chef d'administration qui a la gestion du personnel dans ses attributions.*

Article 15/7. – *La commission de sélection se compose obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants de l'administration dont le Secrétaire communal et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique.*

La commission de sélection est présidée par le Secrétaire communal.

Tout agent qui exerce une fonction de gestionnaire des ressources humaines représente obligatoirement l'administration dans cette commission.

La commission de sélection peut être désignée pour une période déterminée, renouvelable, ou être constituée pour chaque recrutement.

Article 15/8. - *Perd sa qualité de membre et ne peut siéger dans la commission de sélection, tout membre qui se trouve dans une situation de nature à mettre en péril son impartialité ou les principes portés par les présents articles 15/2 à 20/5.*

Le président de la commission qui constate la survenance d'éléments pouvant entraîner la perte de qualité de membre informe de façon motivée le Collège. Celui-ci se prononce sur la perte de qualité de membre et, le cas échéant, procède à son remplacement dans les plus brefs délais.

Article 15/9. - *Le choix des jurés extérieurs fait l'objet, sur proposition du Secrétaire communal, d'une décision du Collège qui doit être objectivement motivée. Ce choix s'opère en considération des nécessités de la fonction à pourvoir et du niveau de compétences présumé des jurés, soit en tant que spécialistes reconnus dans le métier, soit en tant que représentants des universités ou hautes écoles.*

4 – Rédaction d'un profil de fonction

Article 16 - *Sur proposition du Secrétaire communal, le Collège établit, pour le poste à pourvoir, un profil de fonction qui décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction ainsi qu'un profil de compétences qui englobe des compétences techniques (connaissances et aptitudes techniques nécessaire pour la fonction), des compétences génériques (compétences, savoir-être, aptitudes non techniques) et des compétences clés (compétences attendues de chaque agent en lien avec les valeurs et la mission de l'organisation).*

Le Secrétaire communal informe les membres de la commission des conditions d'admissibilité au concours/examen et des critères de sélection des candidatures.

5 – Rédaction d'une offre d'emploi

Article 17 - Dans le respect des dispositions légales et sur proposition du Secrétaire communal, le Collège rédige une offre d'emploi reprenant de manière succincte la mission et les tâches liées à la fonction à pourvoir, ainsi que les compétences principales requises des candidats et l'échelle de rémunération.

Le Collège décide de la diffusion de l'emploi vacant par les moyens de communication adéquats tels que la publication de l'annonce dans la presse locale, régionale ou nationale, l'affichage aux valves ou la mise en ligne sur le site internet de la commune, de l'UCW ou du Forem.

6 – Sélection des candidatures

Article 18/1. - Les membres de la commission qui relèvent de l'administration vérifient que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis.

La commission 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 sont informés de la décision d'écartement par courrier.

Article 18/2. - Le Collège peut exercer un contrôle sur l'application effective des conditions d'admissibilité et des critères de sélection et peut demander à la commission de sélection une motivation écrite pour toute décision d'écartement d'une candidature qui lui paraît injustifiée.

Ce contrôle ne peut s'exercer que pour autant qu'un candidat écarté motive son désaccord avec la sélection effectuée par lettre recommandée adressée au collège dans un délai de 7 jours calendrier qui suit l'envoi de la lettre signifiant son écartement pour les étapes suivantes de la procédure de recrutement.

Le Collège accède au dossier, se prononce sur la recevabilité de la plainte et réintègre dans la procédure de recrutement le candidat qu'elle considère répondre aux conditions d'admissibilité ou aux critères de sélection.

A défaut de plainte, le Collège marque tacitement son accord sur la sélection des candidatures effectuée par la commission de sélection.

7 – Sélection des candidats

Article 19/1. – Par. 1^{er} - La sélection comporte trois épreuves pour le recrutement de personnel en régime statutaire ou en régime contractuel sous contrat à durée indéterminée et sous contrat à durée déterminée, de remplacement et pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Secrétaire communal.

Par. 2 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente:

soit sous la forme d'un concours/examen écrit, éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);

soit sous la forme d'un premier entretien de sélection réalisé par les membres de la commission.

Par. 3 - 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.

Par. 4 – 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 3^{ème} épreuve.

Par. 5 - 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.

Considérant qu'en raison de l'organigramme communal et des exigences posées par ce chapitre du statut en terme de compétences requises pour être membre de la Commission, soit seul le secrétaire communal, soit le secrétaire et éventuellement un chef de service sont à prendre en

considération pour la composition de la part majoritaire de la Commission ;

Que cette situation rend quasiment impossible la composition d'un jury en y incluant un ou plusieurs membres extérieurs ;

Qu'au regard des ressources humaines locales limitées pour composer pareille commission, l'appel à des membres extérieurs est non seulement souhaitable mais dans la plupart des cas nécessaire ;

Qu'il conviendrait en conséquence de permettre de considérer que les membres extérieurs que la Commission, pourvu qu'ils ne soient pas titulaires d'un mandat politique, ne sont pas à comptabiliser avec les mandataires politiques mais plutôt avec les représentants de l'administration communale ;

Vu l'avis favorable des organisations syndicales ;

A l'unanimité,

DECIDE de modifier comme suit les articles 15/7 et 19/1 du statut administratif :

Article 15/7. –

La commission de sélection se compose obligatoirement [au minimum du Secrétaire communal et de tout agent qui exerce une fonction de gestionnaire des ressources humaines lorsque, dans l'organigramme du personnel communal, il occupe une position hiérarchique supérieure à la personne à recruter. Facultativement, elle se compose également d'un ou plusieurs jurés issus de l'administration ou extérieurs à celle-ci, et d'un ou plusieurs représentants de l'autorité politique. Dans tous les cas, le jury comptera au moins deux personnes. Les représentants de l'administration et les jurés extérieurs éventuels seront en toute hypothèse majoritaires.]

La commission de sélection est présidée par le Secrétaire communal.

[...] (alinéa supprimé)

La commission de sélection peut être désignée pour une période déterminée, renouvelable, ou être constituée pour chaque recrutement.

Article 19/1. – Par. 1^{er} - La sélection comporte trois épreuves pour le recrutement de personnel en régime statutaire ou en régime contractuel sous contrat à durée indéterminée et sous contrat à durée déterminée, de remplacement et pour un travail nettement défini lorsqu'il n'y a pas d'impératif d'urgence reconnu par le Conseil communal.

Par. 2 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente:

- soit sous la forme d'un concours/examen écrit, éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples);*
- soit sous la forme d'un premier entretien de sélection réalisé par les membres de la commission.*

Par. 3 - 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 [ou par les membres extérieurs du jury] formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Par. 4 – 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 3^{ème} épreuve.

Par. 5 - 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.*

3. 300. CONSEILLER LOGEMENT. RECRUTEMENT

Vu les articles L1211-1, L1212-1, L1213-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le départ, en date du 28 mars 2011, de Madame Frédérique MOREAU, Conseillère en logement titulaire du poste APE à durée déterminée jusqu'au 11 octobre 2011 ;

Vu la notification, par le Ministre de l'Emploi, du renouvellement du dispositif APE spécifique au conseiller logement pour une période d'un an se terminant au plus tard le 31 décembre 2011 ;

Considérant que ce renouvellement du dispositif APE, en ce qui nous concerne, ne portera in fine que sur une période de trois mois eu égard au temps nécessaire pour respecter l'ensemble des étapes de la procédure de recrutement et à la date de fin de validité de la décision d'octroi précédente fixée au 11 octobre 2011 ;

Qu'en l'espèce il n'est dès lors guère judicieux de limiter le recrutement à faire à la date de validité connue du dispositif APE, l'attrait de la fonction auprès de candidats potentiels étant fortement réduit de par la faible durée du contrat ;

Qu'à cet égard, un recrutement dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée permettra de renforcer tant l'attrait du poste ouvert auprès des candidats potentiels que l'investissement de la personne engagée dans sa fonction de conseiller logement, d'autant plus que – bien que non garantie formellement – l'on peut raisonnablement espérer une reconduction du dispositif APE spécifique en 2012 ;

Vu le souhait exprimé par la commune de Daverdisse de poursuivre l'association de nos deux communes dans le cadre de nos services logements respectifs, en recrutant un équivalent temps-plein assurant sa mission pour mi-temps dans chacune des deux communes ;

Vu la délibération du collège communal de Daverdisse du 20 avril 2011 priant la commune de Wellin de prendre en charge l'organisation de la procédure de recrutement visant au remplacement de Mme Frédérique MOREAU ;

Considérant la désignation de la commune de Wellin comme commune pilote dans le cadre de ce dispositif et porte donc la charge de l'opération de recrutement et de gestion du personnel engagé ;

Vu le chapitre IV du statut administratif du personnel de la commune de Wellin, applicable aux procédures de recrutement ;

Vu l'avis favorable des organisations syndicales ;

Vu l'avis favorable du conseil communal de Daverdisse du 29 juin 2011 ;

A l'unanimité ;

ARRETE comme suit le dispositif de recrutement d'un(e) conseiller(ère) logement :

***Recrutement d'un conseiller en logement - équivalent temps – plein
Contrat à durée indéterminée. Statut APE. Echelle salariale D6.***

Description de la fonction :

Gestion administrative et technique des services logements des communes de Wellin et Daverdisse, pour mi-temps dans chacune des communes.

Mission :

- tenue d'inventaires permanents (bâtiments, terrains, etc) ;
- gestion et suivi du programme communal d'actions en matière de logement ;
- information du citoyen en matière de logement et aide aux démarches administratives ;
- mission d'enquêteur communal agréé par la Région : enquêtes salubrité, permis de location, etc. ;
- information des propriétaires en matière de gestion ou de location des immeubles inoccupés par les opérateurs publics ;

Conditions de recrutement

- être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- être de conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction
- jouir des droits civils et politiques ;
- être en possession d'un diplôme de type technique ou économique issu au minimum de l'enseignement supérieur non universitaire de type court;
- être titulaire d'un permis de catégorie B ;
- réussir les épreuves en rapport avec l'emploi postulé : au moins 50 % à chaque épreuve et au total au moins 60 % de moyenne.

La sélection comporte trois épreuves d'égale importance dans la pondération de la cote finale.

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 examen écrit.

La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et 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.

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 3^{ème} 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.

Compétences requises

Compétences et aptitudes non techniques

- sociabilité : capacité d'accueil et d'écoute des usagers, d'adaptation à des publics de diverses origines socio-économiques ;
- capacité à gérer les conflits ou les agressions verbales ;
- capacité à actualiser ses connaissances, à s'informer et se former ;
- capacité à organiser son travail entre tâches administratives et contact avec le public et à travailler en équipe ;
- rigueur dans la gestion des missions administratives et techniques.
- ponctualité
- communication aisée à l'oral et à l'écrit
- empathie

Compétences techniques

- pratique et maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies de l'information: utilisation courante de logiciels de traitement de texte et de feuilles de calcul, courrier électronique, utilisation d'internet dans la cadre professionnel, gestion de formulaires en lignes,... ;
- capacité à comprendre et appliquer les règles juridiques, administratives et techniques en matière de logement : code wallon du logement et arrêtés pris en exécution du code dans les matières particulières suivantes :
 - critères de salubrités des logements ;
 - aide aux personnes physiques : opérations subsidiables, formes d'aides, conditions d'octroi et calcul, procédure ;
 - aides aux personnes morales autres que les sociétés de logement public et impositions faites aux communes en matière d'ancrage communal du logement ;
 - mise en application de la réglementation relative à la lutte contre l'inoccupation des logements ;
- capacité à acquérir les connaissances nécessaires dans les matières connexes pour l'accomplissement de sa mission : base de la législation en matière de marchés publics, d'urbanisme et d'informations cadastrales;
- capacité à maîtriser l'ensemble des aides au logement destinées aux particuliers par une lecture transversales des dispositifs existants : aides régionales, provinciales et communales, ainsi que les règles fiscales fédérales en matière de logement et d'économies d'énergie ;
- capacité à rédiger des rapports et des notes selon les formes prescrites, à gérer des dossiers administratifs complexes.

Pièces à fournir par les candidats :

Lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- copie du diplôme requis
- extrait de casier judiciaire
- copie recto-verso de la carte d'identité

Toute candidature ne comportant pas obligatoirement l'ensemble des pièces requises au jour de la clôture du dépôt des candidatures sera définitivement rejetée.

Lors de l'entrée en fonction : Passeport A.P.E. valide ;

Constitution du jury :

- Membres effectifs :
 - o Administration communale : Secrétaire communal
 - o Jurés extérieurs :
 - secrétaire communale de Daverdisse
 - un(e) licencié(e) en français ou en philologie romane
 - un(e) expert(e) extérieur(e) en matière de logement ;
 - un(e) expert(e) extérieur(e) disposant des qualifications et de l'expérience requise en matière de gestion des ressources humaines pour administrer et interpréter les tests d'aptitudes et les questionnaires de personnalité
 - o trois représentants politiques
- au titre d'observateurs : représentants des organisations syndicales ;

Lien contractuel

Le contrat de travail sera établi entre la commune de Wellin et le ou la conseiller(ère) logement qui prestera un mi-temps à Wellin et un mi-temps à Daverdisse.

4. 300. AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL D4. PROJET RECRUTEMENT A DUREE INDETERMINEE (STATUT APE)

Vu les articles L1211-1, L1212-1, L1213-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le chapitre IV. Recrutement des statuts administratifs du personnel communal ;

Vu l'évolution de la masse de travail administratif et de la charge des missions dévolues à l'administration communale ;

Vu les décisions des 31 janvier et 26 juillet 2010, et du 31 mai 2011, relatives à la conclusion de contrats de travail à durée déterminée en vue de renforcer temporairement le service administratif dans l'attente d'une solution à long terme ;

Que ces renouvellements successifs de contrats à durée déterminée ne peuvent indéfiniment être motivés par l'urgence ou un surcroît de travail temporaire ;

Qu'il convient dès lors d'apporter une réponse structurelle à l'augmentation de la charge de travail ;

Vu le rapport du secrétaire communal déterminant les besoins insuffisamment rencontrés avec les ressources humaines dont l'administration dispose actuellement sur base du personnel sous contrat à durée indéterminée ;

Attendu qu'il convient de définir les conditions de recrutement conformément au statut administratif ;

Vu l'avis favorable des organisations syndicales ;

A l'unanimité ;

DECIDE de procéder au recrutement d'un(e) employé(e) d'administration (Echelle de base D4) à temps plein

ARRETE comme suit le dispositif de recrutement :

**AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL D4.
RECRUTEMENT A DUREE INDETERMINEE (STATUT APE)**

A Conditions de recrutement :

1. 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 irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

2. Compétences requises

Aptitudes générales

- sociabilité : capacité d'accueil et d'écoute des usagers, d'adaptation à des publics de diverses origines socio-économiques ;

- capacité à gérer les conflits ou les agressions verbales ;
- capacité à actualiser ses connaissances, à s'informer et se former ;
- capacité à organiser son travail entre tâches administratives et contact avec le public et à travailler en équipe ;
- rigueur dans la gestion des missions administratives et techniques.
- ponctualité
- communication aisée à l'oral et à l'écrit
- capacité de rédiger des rapports et des notes selon les formes prescrites
- empathie

Compétences techniques

- pratique et maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies de l'information: utilisation courante de logiciels de traitement de texte et de feuilles de calcul, courrier électronique, utilisation d'internet dans la cadre professionnel, gestion de formulaires en lignes,... ;
- capacité à comprendre et appliquer les règles juridiques et administratives applicables aux matières gérées : population et état civil, administration générale, etc.

3. Titres requis.

- être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

4. Profil du poste à pourvoir :

Service population et état civil :

- accueil des usagers pendant les heures d'ouvertures, en ce compris des permanences le samedi matin ;
- suivi administratif des demandes
-

Accueil et orientation des visiteurs et / ou des appels téléphoniques

Soutien administratif du service secrétariat.

5. Pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- copie du diplôme requis
- extrait de casier judiciaire
- copie recto-verso de la carte d'identité

Toute candidature ne comportant pas obligatoirement l'ensemble des pièces requises au jour de la clôture du dépôt des candidatures sera définitivement rejetée.

Le passeport APE valide sera fourni au plus tard au moment de l'entrée en fonction

6. réussir les épreuves en rapport avec l'emploi postulé : au moins 50 % à chaque épreuve et au total au moins 60 % de moyenne.

La sélection comporte trois épreuves d'égale importance dans la pondération de la cote finale.

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 examen écrit.

La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et 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.

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 3^{ème} 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.

B. Mode de constitution du Jury :

- Membres effectifs :
 - o Administration communale : Secrétaire communal
 - o Jurés extérieurs :
 - un(e) secrétaire communale ou un chef de service administratif ayant dans ses attributions la responsabilité d'un service population et / ou état civil
 - un(e) licencié(e) en français ou en philologie romane
 - un(e) expert(e) extérieur(e) disposant des qualifications et de l'expérience requise en matière de gestion des ressources humaines pour administrer et interpréter les tests d'aptitudes et les questionnaires de personnalité
 - o trois représentants politiques :

- au titre d'observateurs : représentants des organisations syndicales.

**5. 300. ASSISTANT SECRETAIRE. AGENT STATUTAIRE D6.
PROJET RECRUTEMENT.**

Vu les articles L1211-1, L1212-1, L1213-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le chapitre IV. Recrutement des statuts administratifs du personnel communal ;

Attendu que, suite à la nomination de Monsieur Alain DENONCIN en qualité secrétaire communal par décision du conseil communal du 13 mai 2011, ce poste est laissé vacant ;

Vu la décision du conseil communal du 13 avril 2005 créant, au cadre statutaire, SOIT un poste de gradué en droit (échelle de base B1), SOIT un poste d'employé d'administration (Echelle de base D6) ;

Considérant que Monsieur Alain DENONCIN étant antérieurement titulaire du poste de gradué spécifique en droit, il convient, eu égard au profil de fonction et aux besoins actuels de l'administration, d'assurer la meilleure complémentarité possible entre les titres et compétences du secrétaire actuel et la personne à recruter ;

Qu'à cet égard, il est intéressant d'ouvrir le poste à des postulants disposant éventuellement d'un titre requis différent de celui de gradué en droit ;

Vu l'avis favorable des organisations syndicales ;

A l'unanimité ;

DECIDE de procéder au recrutement d'un(e) employé(e) d'administration (Echelle de base D6) statutaire à temps plein .

ARRETE comme suit le dispositif de recrutement :

Employé d'administration – Assistant du Secrétaire communal (Echelle D6) à temps plein, statutaire.

A Conditions de recrutement :

1. 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 irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- satisfaire aux lois sur la milice ;

- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

2. Compétences requises

Compétences et aptitudes non techniques

- Esprit de synthèse ;
- Rigueur et rapidité d'exécution ;
- Aptitude à la mise sur pied et à la gestion de projets ;
- Sens de la communication ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité créative et rédactionnelle,
- Capacité d'organisation et d'analyse ; aptitude au travail autonome.
- Esprit de travail en équipe

Compétences techniques

- pratique et maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies de l'information: utilisation courante de logiciels de traitement de texte et de feuilles de calcul, courrier électronique, utilisation d'internet dans la cadre professionnel, gestion de formulaires en lignes,... ;
- capacité à comprendre et appliquer les règles juridiques et administratives applicables aux collectivités locales : code de la démocratie locale, réglementations en matière de marché public, principes de comptabilité communale, etc.

3. Titres requis.

- être en possession d'un diplôme de type économique issu au minimum de l'enseignement supérieur non universitaire de type court;
- être titulaire d'un permis de catégorie B ;

Nota : être titulaire du diplôme en sciences administratives agréé par la Région wallonne (trois modules de cours provinciaux) au moment du dépôt de la candidature est un atout.

4. Profil du poste à pourvoir :

- Assister le secrétaire communal dans toutes ses missions et le remplacer en son absence,...
- Assurer la supervision administrative et budgétaire de certains services communaux (services socioculturels et sportifs, logement, etc)
- Soutien à la gestion administrative et juridique des dossiers de toute nature
- Gestion de dossier de subventions dans toutes les matières d'intérêt communal.

5. Pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- copie du diplôme requis
- extrait de casier judiciaire
- copie recto-verso de la carte d'identité

Toute candidature ne comportant pas obligatoirement l'ensemble des pièces requises au jour de la clôture du dépôt des candidatures sera définitivement rejetée.

6. réussir les épreuves en rapport avec l'emploi postulé : au moins 50 % à chaque épreuve et au total au moins 60 % de moyenne.

La sélection comporte trois épreuves d'égale importance dans la pondération de la cote finale.

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 examen écrit.

La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et 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.

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 3^{ème} 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.

B. Mode de constitution du Jury :

- Membres effectifs :
 - o Administration communale : Secrétaire communal
 - o Jurés extérieurs :
 - un(e) secrétaire communale
 - un(e) licencié(e) en français ou en philologie romane

- un(e) expert(e) extérieur(e) disposant des qualifications et de l'expérience requise en matière de gestion des ressources humaines pour administrer et interpréter les tests d'aptitudes et les questionnaires de personnalité
 - trois représentants politiques
 - au titre d'observateurs : représentants des organisations syndicales.

6. 573. REGLEMENT VENTE BOIS DE CHAUFFAGE AUX HABITANTS LES PLUS DEMUNIS.

Considérant que la commune dispose d'un stock de 65 stères de bois façonnés secs et de 70 stères de bois verts ;

Vu la proposition de règlement de vente aux plus démunis examinée en séance du collège du 21 juin et soumise comme suit au conseil communal ;

A l'unanimité ;

Arrête comme suit le dit règlement :

REGLEMENT CONCERNANT LA VENTE DE BOIS DE CHAUFFAGE AUX HABITANTS PLUS DEMUNIS DE LA COMMUNE DE WELLIN.

Article 1 - Objet de la vente

Au cours de l'année 2011, la Commune de Wellin met à disposition un stock d'environ 65 stères de bois sec de chauffage à destination des habitants les plus démunis domiciliés sur le territoire de la Commune disposant d'un système de chauffage au bois.

La vente se fait sans garantie de volume, de qualité ni de vices ou défauts cachés.

La vente se fait par lots de minimum 2 stères et de maximum 5 stères coupés en 33 centimètres environ pour le prix de 35,00 €TTC par stère.

Article 2 – Conditions d'attribution aux bénéficiaires

Pour pouvoir bénéficier du bois prévu à l'article 1^{er}, l'intéressé doit remplir les conditions cumulatives suivantes au moment de la demande :

1. Etre domicilié sur le territoire de la Commune de Wellin ;
2. Utiliser un système de chauffage par le bois ;
3. S'engager sur l'honneur à utiliser le bois personnellement et à ne pas ni le donner ni le vendre à des tiers ;
4. Remplir les conditions de la 2^{ème} ou de la 3^{ème} catégorie pour

pouvoir bénéficier des allocations de chauffage prévues par l'Etat fédéral ;

5. Adresser une demande écrite, datée et signée au CPAS de WELLIN pour la date que le collège communal arrêtera. Si nécessaire, la demande pourra être rédigée avec l'aide du service social du CPAS.

Une seule demande par ménage sera autorisée. Les personnes domiciliées sous le même toit sont considérées comme faisant partie d'un même ménage.

Article 3 – Critère de répartition en cas de demandes supérieures à l'offre.

Si les demandes sont supérieures au stock mis à disposition prévu à l'article 1^{er}, les critères suivants s'appliqueront en respectant l'ordre suivant :

1. les demandeurs qui n'ont pas bénéficié d'une allocation de chauffage accordée par l'Etat l'année précédente ou l'année en cours
2. les premières demandes seront prioritaires sur les suivantes, la date du jour de l'introduction inscrite au registre spécial d'entrée faisant foi ;
3. entre les demandeurs ayant introduit la demande le même jour, le bénéficiaire du Revenu d'Intégration Sociale ou dont les revenus dépassent pas le montant du R.I.S. auquel il aurait droit sera préféré.

Si les critères précédents ne permettent pas de départager certains demandeurs, les quantités de bois seront partagées entre ceux-ci en parts égales dans la mesure du possible ou selon toute autre solution à arbitrer par le Conseil de l'action sociale.

Article 4 – Modalités d'organisation de la vente

La vente de bois prévue à l'article 1^{er} s'organise avec la collaboration active du service social et administratif du CPAS de WELLIN chargé :

4. d'assurer - en commun accord avec la commune - la distribution de toutes - boîtes annonçant cette opération de vente DE BOIS Vassociant étroitement commune et CPAS ;
5. de consigner les demandes dans un registre spécial prévu à cet effet reprenant les dates, noms, prénoms, adresses et quantités de bois demandées ;
6. de vérifier le respect des conditions prévues à l'article 2 ;
7. d'accepter ou de refuser les demandes d'achat (compétence du Conseil de l'action sociale) dans le strict respect des articles 2 et 3 du présent règlement ;

8. de communiquer, pour décision d'attribution par le Collège communal les noms, prénoms et adresses des bénéficiaires et les quantités de bois attribués.

Les membres du personnel du CPAS et les Conseillers de l'action sociale sont tenus au secret professionnel et ne pourront révéler aucune information personnelle relative à la gestion de ces dossiers, à l'exception de la seule liste des bénéficiaires qui sera communiquée au Collège communal et au Receveur.

Article 5 - Conditions de livraison

Après le paiement total, la livraison sera assurée par les services communaux à la porte du domicile légal du demandeur situé sur le territoire de la Commune de Wellin. Si le demandeur quitte le territoire de la Commune de Wellin entre l'introduction de la demande et avant la livraison, la vente sera considérée comme résolue de plein droit et sans mise en demeure préalable. Dans ce cas, le prix payé sera remboursé et, le cas échéant, le bois pourra être attribué à un autre demandeur dans le respect des articles 2 et suivants du présent règlement.

En aucun cas, la Commune n'assurera le rangement ni le stockage du bois chez le demandeur qui sera chargé d'assurer son déchargement.

Article 6 – Réserve de propriété - Paiement

La vente se fait sous la condition suspensive du paiement, lequel doit intervenir par virement au plus tard dans les 30 jours de l'envoi de la demande de paiement par le Receveur communal, après approbation de la vente par le Collège communal

A défaut de paiement, un rappel par lettre recommandée sera adressé accordant un ultime délai de 30 jours. Faute de paiement dans ce délai, la condition suspensive sera considérée n'avoir pas été réalisée et la vente inexistante. Dans ce cas, le cas échéant, le bois pourra être attribué à un autre demandeur dans le respect des articles 2 et suivants du présent règlement.

7. 861.5. CUVE A MAZOUT. SALLE DE LOMPRESZ. REMPLACEMENT.

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 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 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^o a (montant du marché HTVA inférieur au seuil de 67.000,00 €);

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, notamment l'article 3, § 3;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Vu l'article L-1311-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui permet de pourvoir à une dépense réclamée par des circonstances impérieuses et imprévues ;

Considérant que le 22 avril 2010, une fuite a été constatée à la cuve de mazout de la salle de Lomprez par l'agent technique ;

Vu l'urgence de procéder au plus vite au remplacement de celle-ci pour des raisons environnementales et financières ;

Vu l'appel d'offre transmis le 22 avril aux sociétés suivantes pour la fourniture d'une nouvelle cuve :

- * Lhoest Frères S.A. à Liège
- * Leboutte à Bourdon
- * Agrifer à Bastogne ;

Considérant que 2 offres sont parvenues :

- * Lhoest Frères S.A. à Liège pour une cuve de 2.995 litres à 1.596,00 €HTVA
- * Agrifer à Bastogne pour une cuve de 2.500 litres à 1.750,00 € HTVA ;

Attendu que l'offre régulière la plus avantageuse a été remise par la société Lhoest Frères S.A. à Liège qui propose une cuve de 2.995 litres pour le prix de 1.596,00 €HTVA (soit 1.931,16 €TVAC) ;

Considérant la nécessité de disposer de ce matériel dans les plus brefs délais ;

Vu qu'aucun crédit budgétaire n'a été prévu pour pourvoir à cette dépense extraordinaire ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

- 1.** d'admettre cette dépense extraordinaire pour l'acquisition de la cuve à mazout de la salle de Lomprez ;
- 2.** de procéder à l'inscription du montant de 1.931,16 € à l'article budgétaire 762/724-54/-20110029 lors des prochaines modifications budgétaires.
- 3.** d'attribuer ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre régulière la plus avantageuse, soit la société Lhoest Frères S.A., Rue Fond des Tawes, 91 à 4000 LIEGE, pour le montant d'offre de 1.596,00 € HTVA ou 1.931,16 € 21% TVA comprise.

8. 861.6. CLUB DE TENNIS DE TABLE DE WELLIN. NOTE DE CREDIT.

Vu la décision du collège communal du 31 mai ainsi rédigée :

Vu la note de Mme Nina Lannoy, responsable du hall omnisport, informant que, lors du conseil des sports du mois de mars, il avait été accepté que le club de tennis de table bénéficierait d'une note de crédit de 400 € sur la location du hall étant donné qu'ils ont été dans l'incapacité d'organiser leur dernière journée de championnat et par conséquent de faire des bénéfices,

Vu qu'à cette date le hall était occupé par le club de foot pour l'organisation de la foire aux vins ;

Vu le règlement communal du 31/01/2005 concernant les « ristournes recettes cafétéria hall omnisports » dans lequel rien n'est prévu pour une telle situation ;

Vu que le dommage subi par le club de tennis de table doit être assimilé à un subside ;

Considérant les articles L3331-1 à L 3331-9 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

A l'unanimité ;

DECIDE d'octroyer au club de tennis de table une subvention extraordinaire de 400 €;

PRIE le collège communal de prendre toutes mesures dans la gestion du hall de sport et du calendrier des activités, le conseil ne soit à l'avenir plus amené à trancher des demandes similaires.

L'ordre du jour de la séance publique étant épuisé, le Président prononce le huis – clos et le public quitte la salle du conseil.

L'ordre du jour étant épuisé, le Président lève la séance à 20h40.

Le Secrétaire communal
Alain DENONCIN

Le Bourgmestre
Robert DERMIENCE