

**La Province de Luxembourg organise des examens par APPEL PUBLIC en langue française, en vue de la constitution d'une réserve de recrutement au grade de chef de bureau administratif (A1) (m/f/x) pour les besoins de tous les services provinciaux.**

## **1. Bref descriptif de la fonction à exercer**

Sous l'autorité du chef de division ou du directeur, le chef de bureau administratif est responsable de l'organisation et de la gestion administrative d'une ou plusieurs cellule(s).

Il collabore avec ses collègues, sa hiérarchie et les autres services à la mission de service publique.

Il planifie, organise, coordonne, contrôle et valide toutes les activités (missions ou projets) des cellules dont il a la charge.

Il communique les informations utiles à son équipe, à la hiérarchie ainsi qu'aux autres cellules et services.

Il met en place des procédures afin d'améliorer le système et veille au respect de celles-ci.

Il participe à l'élaboration et à la mise à jour des règlements provinciaux dans les matières traitées par le service et veille au respect des réglementations.

Il transmet les directives émanant des autorités et veille à leur mise en œuvre.

Il se forme et s'informe, il est source d'informations pour ses collaborateurs et participe à la réalisation des tâches.

Le chef de bureau administratif doit prendre des responsabilités et mener des actions équivalentes à ce qui est attendu d'une personne de niveau universitaire.

## **2. Conditions de participation à remplir à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, soit au 14 novembre 2022 :**

Sont admis aux examens, les candidat(e)s qui satisfont aux conditions suivantes :

- a) **Etre belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;**
- b) **Avoir une conduite compatible avec les exigences de la fonction ;**
- c) **Jouir des droits civils et politiques ;**
- d) **Avoir satisfait aux lois sur la milice ou aux lois portant le statut des objecteurs de conscience (uniquement pour les candidats masculins, nés avant le 01.01.1976)**
- e) **Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (Les candidats qui ont fait leurs études à l'étranger devront fournir la preuve de l'équivalence de leur diplôme, brevet ou certificat, avec les diplômes ou certificats délivrés en Belgique) ;**
- f) **Fournir l'ensemble des documents suivants :**
  - **Le bulletin d'inscription complètement et correctement rempli** avec une photo récente collée à l'emplacement prévu sur la première page et en précisant à la première page dans la rubrique « Réf : » l'examen pour lequel le candidat s'inscrit : **examen chef de bureau administratif**
  - **Une copie du diplôme ou du titre d'études requis**
  - **La preuve du paiement du droit d'inscription** : le récépissé du bulletin de versement ou de l'avis de débit du virement

**Seuls les candidats répondant aux conditions de participation seront convoqués à la première épreuve éliminatoire qui aura lieu le 1<sup>er</sup> décembre 2022.**

### 3. Structure de l'examen

Les matières et les minima des points requis sont fixés comme suit :

Matières	Minima des points requis
<b>1. <u>Epreuve écrite</u> (25 %)</b> Conférence (résumé et critique d'un texte lu)	12,5/25
<b>2. <u>Epreuve technique</u> (50 %)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Droit constitutionnel</li><li>- Droit administratif</li><li>- Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation</li><li>- Notions de marchés publics</li><li>- Statut administratif du personnel provincial non enseignant</li><li>- Institutions provinciales</li></ul> Cette épreuve écrite a pour but de tester les connaissances théoriques de l'agent, son raisonnement et son expression écrite.	25/50
<b>3. <u>Epreuve orale</u> (25 %)</b> Cette épreuve portera notamment sur : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'identification du candidat</li><li>- sa motivation pour occuper la fonction</li><li>- son expérience professionnelle</li><li>- sa disponibilité pour prendre fonction</li><li>- l'adéquation avec la fonction</li><li>- la connaissance de base des institutions provinciales et du statut administratif du personnel provincial non enseignant.</li><li>- les matières de l'épreuve technique</li></ul>	12,5/25
<b><u>TOTAL GENERAL :</u></b>	60/100

**Seuls les candidats ayant le minimum des points requis seront convoqués à l'épreuve suivante**

### 4. Matières à connaître

Voir annexe

### 5. Admission

Seul(e)s les candidat(e)s ayant réuni le minimum des points requis, soit 50 % à chaque épreuve et 60 % au total général, seront déclaré(e)s lauréat(e)s et admissibles dans une réserve de recrutement.

La réserve a une validité de 2 ans.

## 6. Rémunération

Echelle de traitement A1 à 100 % - indice-pivot : 138,01 : 22.032,79 à 34.226,06 par  $11^1 \times 500,75$  et  $1^1 \times 701,05$  et  $10^1 \times 500,75$  et  $3^1 \times 325,49$  (index au 01.09.2022 : 1,9222)

**N.B.** Les services à prestations complètes accomplis dans le secteur privé antérieurement à l'entrée à la Province sont valorisés avec un maximum de dix ans **à condition que l'expérience ainsi acquise puisse être considérée comme directement utile à l'exercice de la fonction.**

D'autre part, les services prestés antérieurement à l'entrée à la Province dans le secteur public sont valorisés au prorata de la fraction du temps de travail ; les services provinciaux sont valorisés intégralement.

## 7. Formalités d'inscription

L'inscription à l'examen doit se faire uniquement au moyen du formulaire à demander par email à [carriere.sprh@province.luxembourg.be](mailto:carriere.sprh@province.luxembourg.be) ou par tél au 063/212.242 ou en le téléchargeant sur le site [www.province.luxembourg.be](http://www.province.luxembourg.be).

Ledit formulaire, accompagné des pièces mentionnées en page 1, doit parvenir sous pli dûment affranchi **au plus tard le 14 novembre 2022 inclus** à l'adresse ci-après :

Monsieur le Directeur général provincial de la Province de Luxembourg  
Service Provincial des Ressources Humaines  
Square Albert 1er, 1,  
6700 ARLON.

**Les demandes d'inscription envoyées tardivement ou insuffisamment affranchies ne seront pas prises en considération.**

La participation aux examens est subordonnée **au paiement d'un droit d'inscription de 20,00 € qui sera versé ou viré exclusivement au compte n° BE13 0910 1250 4339 de la PROVINCE DE LUXEMBOURG, Direction financière 6700 ARLON, en mentionnant les références : « NOM Prénom examen de recrutement »**

Aucun autre mode de paiement n'est autorisé.

Le droit d'inscription ne peut être remboursé, excepté lorsque l'examen a été supprimé ou que le(la) candidat(e) n'a pu y participer par le fait exclusif de l'administration provinciale. Dans ce cas seulement, le droit est remboursé intégralement.

**Les candidatures des personnes qui omettraient d'accomplir une des formalités requises ne seront pas prises en considération.**

## Matières de l'épreuve technique

### 1. DROIT CONSTITUTIONNEL

Le Droit. Droit public et droit privé. Subdivisions du Droit public.

Le Droit Constitutionnel. La Constitution : définition et caractères (généralité – suprématie – permanence). Philosophie de la Constitution. Forme de l'Etat belge.

La hiérarchie des normes. Place du droit international et supranational dans cette hiérarchie.

La révision de la Constitution. Procédure. Cas dans lesquels une révision ne peut être entamée, ni poursuivie. Révisions intervenues depuis 1831.

Éléments constitutifs de l'Etat : territoire, population, souveraineté.

Le Territoire national : subdivisions traditionnelles (provinces, communes) et nouvelles (communautaires et régionales).

Changement ou rectification des limites.

#### Les Belges et leurs droits

Les libertés publiques. Le régime des droits et libertés tel qu'il résulte de la Constitution et des traités. Proscription, en principe, des mesures préventives. Compétence exclusive du législateur de réglementer l'usage de certains droits et libertés. Répression d'infractions commises à l'occasion de l'usage de ces libertés.

L'égalité des Belges devant la loi. La liberté individuelle.

Poursuites, arrestation, peines.

L'inviolabilité du domicile.

La protection du droit de propriété.

La liberté d'opinion.

La liberté des cultes. Séparation de l'Eglise et de l'Etat.

La liberté de l'enseignement.

La liberté de la presse.

La liberté de réunion.

La liberté d'association.

Le droit de pétition.

L'inviolabilité du secret des lettres.

La liberté de l'emploi des langues.

Le droit de poursuite contre les fonctionnaires.

La protection des minorités idéologiques et philosophiques.

#### Les pouvoirs – Théorie générale

La souveraineté. Définition et portée du principe de la souveraineté nationale.

Les pouvoirs constitués. Notions : attributions de pouvoirs, pouvoirs propres du législateur.

La délégation de pouvoirs. La compétence résiduaire.

Sens et portée du principe de la séparation des pouvoirs. Application de ce principe dans notre constitution.

Rapports entre les pouvoirs constitués. Avantages du système de la séparation des pouvoirs.

## Le pouvoir législatif fédéral

Mission du pouvoir législatif. Organes. Système bicaméral. Avantages et inconvénients. Participation du Roi à l'exercice du pouvoir législatif.

Le parlement. Caractères du mandat politique. Composition des deux Chambres. Principes généraux du droit électoral. Suffrage universel. Représentation proportionnelle : avantages et inconvénients. Statut des représentants et des sénateurs : notions générales. La réunion des Chambres, l'ajournement, la dissolution. Assentiment parlementaire aux traités.

L'élaboration de la loi. L'initiative. Le droit d'amendement. Introduction et discussion des projets et des propositions de lois. Vote des lois. Les diverses majorités : ordinaire, spéciale et "surqualifiée". Rôle de la section de législation du Conseil d'Etat.

Procédure spéciale tendant à éviter de porter gravement atteinte aux relations entre les communautés. Sanction, promulgation et publication de la loi.

## Le pouvoir exécutif fédéral

Missions du pouvoir exécutif. Limitation de ses attributions.

Le Roi. Statut. L'impossibilité pour le Roi d'agir seul. Le contreseing ministériel. L'inviolabilité de la personne du Roi. Les pouvoirs constitutionnels du Roi. Le Roi, chef du pouvoir exécutif. Le pouvoir réglementaire du Roi. La conclusion des traités. Le droit de nomination. Le commandement des forces armées. Le droit de grâce. Le droit de convoquer les chambres, de les ajourner, d'en clôturer les sessions et de les dissoudre.

Les Ministres. Nomination, révocation et démission. Rôle des Ministres et rapports avec le parlement. Le Premier Ministre. Le Conseil des Ministres. La responsabilité des Ministres et, en particulier, la responsabilité politique. Composition linguistique du Conseil des Ministres

## Le pouvoir judiciaire

Compétences du pouvoir judiciaire. Droits civils et droits politiques. Compétence exclusive du juge ordinaire de prononcer des peines. Compétence du juge de condamner l'Etat. Compétence des cours et tribunaux à l'égard des arrêtés et règlements illégaux de l'autorité administrative.

Statut du juge. Garanties d'indépendance à l'égard du pouvoir exécutif (nomination, rémunération, révocation, suspension, déplacement). Garanties en faveur du justiciable. Le Ministère public.

Exécution des arrêtés et jugements. Grâce et amnistie.

Organisation judiciaire. Ressort et compétence des cours et tribunaux.

Création des tribunaux. Juridictions civiles, pénales, sociales. Cour d'appel. Cour d'assises. Le jury. Cour de cassation. Conflits d'attribution.

Responsabilités pénales du fonctionnaire. Sanctions.

## La Cour constitutionnelle

Rôle, composition et compétences.

Les recours. Les arrêts. Les questions préjudicielles.

### Communautés et Régions

Communautés française et flamande. Matières communautaires. Organes. Les Parlements (composition, compétences). Les Gouvernements. Le décret : élaboration, sanction, force juridique – fédération Wallonie-Bruxelles.

La communauté germanophone. Compétences. Organes.

La communauté française et la région flamande. Matières régionales. Organes. Les Parlements (composition, compétences). Les Gouvernements. Les décrets. Communautés. Régions. Rôle des Communautés et des Régions dans la conclusion des traités.

Financement des Communautés et des Régions (notions générales).  
Coopération entre Communautés et Régions et rapports.

Prévention et règlement des conflits de compétences. Rôle du Conseil d'Etat et de la Cour constitutionnelle. Le comité de concertation. Les conflits d'intérêt.

Les modifications constitutionnelles votées en 1993 ("accords de la Saint-Michel"), notamment : la Belgique, Etat fédéral – la compétence résiduaire – la Chambre – le Sénat – les Conseils de Communauté et de Région et leur gouvernement – le Conseil des Ministres – Parlement et Gouvernement "de législature" – les relations internationales – la loyauté fédérale.

Loi spéciale du 13 juillet 2001 portant transfert de diverses compétences aux Régions et communautés.

Loi spéciale du 13 juillet 2001 portant refinancement des communautés et extension des compétences fiscales des Régions.

### Dispositions finales de la Constitution

Principes constitutionnels en matière d'impôts, budgets et comptes (principes).  
Rôle de la Cour des comptes : compétences administrative et juridictionnelle.  
Les dispositions générales.

## **2. DROIT ADMINISTRATIF**

### Le droit administratif

Objet. Le droit administratif, branche du droit public.  
Sources du droit administratif. Hiérarchie des normes.  
Rôle du Conseil d'Etat, des Cours et tribunaux et de la Cour constitutionnelle dans la hiérarchie des normes.

### Les institutions de droit public

La notion de service public. Critères permettant de le distinguer. Les lois du service public : la loi du changement, la loi d'égalité, la loi de continuité.  
Compétence de créer des personnes de droit public. Conséquences de la personnalité juridique. Dissolution des personnes de droit public.

Les différentes formes de gestion des services publics. Centralisation, décentralisation, concentration et déconcentration.

Différentes formes de décentralisation : décentralisation territoriale et décentralisation par services. Comparaison entre le système décentralisé et le système fédéral : caractéristiques essentielles. Particularités du système administratif belge. Régies ou exploitation en régie, établissements publics, associations de droit public, organismes d'intérêt public.

Les règles de tutelle administrative. Principales techniques de tutelle : tutelle ordinaire et tutelle spécifique – tutelle générale et tutelle spéciale.

### Le personnel

Comparaison entre le système statutaire et le système contractuel. Caractère juridique de la nomination. Notions de droit du travail et de la sécurité sociale.

Base constitutionnelle du statut des agents de l'Etat et champ d'application. Applicabilité du statut. Principes du statut en ce qui concerne le recrutement, la déontologie, le système de carrière, la hiérarchie administrative et le régime disciplinaire.

Base légale et applicabilité de l'arrêté fixant les principes généraux du statut des agents de l'Etat applicables au personnel des Exécutifs et aux personnes morales de droit public qui en dépendent. Principes de l'arrêté fixant les principes généraux en ce qui concerne le recrutement, la déontologie, le système de carrière, la hiérarchie administrative et le régime disciplinaire.

Les départements ministériels et les parastataux, leur organisation et leur cadre.

Responsabilité civile des agents.

Eléments généraux du statut syndical (structures syndicales, agrégation et représentativité, négociation et concertation).

### Les actes administratifs

Théorie générale des actes administratifs : élaboration, entrée en vigueur, exécution (exécution d'office et privilège du préalable), retrait, abrogation, annulation, extinction. Motivation formelle des actes administratifs.

Les marchés publics (principes généraux) : Modes de passation des marchés (adjudication, appel d'offres, procédure négociée, marché de promotion, marché de concession).

### Les biens

Critère de rangement des biens dans le domaine public. Affectation et désaffectation d'un bien. Règles de droit protégeant le domaine public : inaliénabilité, imprescriptibilité. Régime juridique des biens du domaine privé. Utilisation privative du domaine public : limites, règles et fonctionnement (permissions de voirie et concessions domaniales).

Les expropriations pour cause d'utilité publique. Aperçu de la procédure d'extrême urgence.

### Le contentieux administratif

Le litige administratif. Sa définition. Manière dont les litiges administratifs sont résolus. Sens à cet égard des articles 144 et 145 de la Constitution. La responsabilité de l'autorité en raison de dommages résultant d'actes administratifs. Rôle du juge ordinaire et état de la jurisprudence.

Les juridictions administratives. Définition. Justification constitutionnelle de l'existence de ces juridictions. Enumération des principales juridictions administratives.

## Organisation générale du Conseil d'Etat

La section d'administration du Conseil d'Etat. Compétence d'avis dans les affaires non litigieuses. Compétence quant aux requêtes en indemnité (conditions de recevabilité).

Contentieux électoral.

Compétence en ce qui concerne les requêtes en annulation. Conditions de recevabilité du recours en annulation. Définition des différents moyens d'annulation.

Conséquences juridiques de l'annulation. Aperçu succinct de la procédure des requêtes en annulation devant le Conseil d'Etat. Eléments caractéristiques de cette procédure. Recours en cassation contre les arrêts du Conseil d'Etat.

Suspension des décisions administratives devant la Cour constitutionnelle.

Questions préjudicielles.

Fonctionnement de l'art. 159 de la Constitution dans les litiges administratifs

### **3. CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION.**

PARTIE 2 : LA SUPRACOMMUNALITE

LIVRE 2 : LES PROVINCES

Titre 1 : Organisation des provinces

Titre 2 : Administration de la province

Titre 3 : Finances provinciales

PARTIE 3 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX COMMUNES ET A LA SUPRACOMMUNALITE

LIVRE 1 : TUTELLE

Titre 1 : Dispositions générales

Titre 2 : Tutelle générale d'annulation

Titre 3 : Tutelle spéciale d'approbation

Titre 4 : Tutelle spéciale d'approbation sur les zones de police uncommunales et pluricommunales

Titre 5 : Tutelle administrative sur les agglomérations et les fédérations de communes

LIVRE 2 : PUBLICITE DE L'ADMINISTRATION

Titre 1 : Dispositions générales

Titre 2 : Publicité active

Titre 3 : Publicité passive

LIVRE 3 : FINANCES DES PROVINCES ET DES COMMUNES

Titre 1 : Plans de gestion

Titre 2 : Etablissement et recouvrement des taxes communales et provinciales

Titre 3 : Octroi et contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces

Titre 4 : Subventions à certains investissements d'intérêts

### **4. NOTIONS DE MARCHES PUBLICS**



## **5. STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROVINCIAL NON ENSEIGNANT**

Règles de base du statut administratif du personnel non enseignant. Version numérique uniquement disponible sur demande auprès du Service Provincial des Ressources Humaines ([service.personnel@province.luxembourg.be](mailto:service.personnel@province.luxembourg.be) ou [carriere.sprh@province.luxembourg.be](mailto:carriere.sprh@province.luxembourg.be)).

## **6. CONNAISSANCE DES INSTITUTIONS PROVINCIALES**

**BULLETIN D'INSCRIPTION  
A L'EXAMEN DE RECRUTEMENT**

POUR .....

Réf: .....



NOM : .....

Prénom : .....

**PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

**Date de réception de la candidature :** .....

**Dossier complet/Dossier incomplet**

Documents manquants : .....

.....

.....

.....

**Candidature valable/Candidature non valable**

Motif : .....

.....

.....

.....

Nom : .....  
(en caractères d'imprimerie - pour les femmes mariées, mentionner le nom de jeune fille)  
Prénoms : .....  
Adresse complète : .....  
N° de téléphone : ..... GSM : .....  
E-mail : .....  
Lieu et date de naissance : .....  
Nationalité : .....  
Sexe : .....  
Etat civil : .....  
Nombre d'enfants : .....  
Pour les candidats masculins, situation de milice : .....

## FORMATION

Détaillez ci-dessous, les diplômes ou certificats obtenus.  
Précisez s'il s'agit de l'enseignement général, technique, professionnel ou artistique.  
Mentionnez également s'il s'agit de l'enseignement normal, de l'enseignement de promotion sociale, de l'enseignement à distance.....

**Etudes primaires :** .....

### Etudes secondaires inférieures :

Nom et adresse de l'établissement : .....  
Diplôme et/ou certificat obtenu : .....  
Durant les années : .....

### Etudes secondaires supérieures :

Nom et adresse de l'établissement : .....  
Diplôme et/ou certificat obtenu : .....  
Durant les années : .....

### Etudes supérieures non-universitaires :

Nom et adresse de l'établissement : .....  
Diplôme et/ou certificat obtenu : .....  
Durant les années : .....

### Etudes supérieures universitaires :

Nom et adresse de l'établissement : .....  
Diplôme et/ou certificat obtenu : .....  
Durant les années : .....

### Formation complémentaire ou accessoire :

Nom et adresse de l'établissement : .....  
Diplôme et/ou certificat obtenu : .....  
Durant les années : .....

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Nom de la société ou de l'institution :** .....  
adresse : .....  
poste occupé : .....  
description du poste : .....  
période d'occupation : .....

**Nom de la société ou de l'institution :** .....  
adresse : .....  
poste occupé : .....  
description du poste : .....  
période d'occupation : .....

**Nom de la société ou de l'institution :** .....  
adresse : .....  
poste occupé : .....  
description du poste : .....  
période d'occupation : .....

**Nom de la société ou de l'institution :** .....  
adresse : .....  
poste occupé : .....  
description du poste : .....  
période d'occupation : .....

**Nom de la société ou de l'institution :** .....  
adresse : .....  
poste occupé : .....  
description du poste : .....  
période d'occupation : .....

Les candidats handicapés enregistrés par l'Agence pour une vie de qualité (anciennement AWIPH) doivent en faire mention dans cette demande de participation et produire avant les examens une attestation de l'Agence mentionnant leur numéro d'inscription : .....  
.....

Certifié sincère et véritable

A ....., le .....

Signature :

## REMARQUES IMPORTANTES

- Avant de renvoyer le présent bulletin, les candidats sont tenus de s'assurer qu'ils réunissent bien les conditions de participation prévues. Ils doivent en outre s'attacher à fournir d'emblée des renseignements exacts et complets.
- AUCUN CANDIDAT NE POURRA ETRE ADMIS AUX ÉPREUVES S'IL N'A REMIS UN DOSSIER COMPLET ET ACQUITTÉ LE DROIT D'INSCRIPTION.
- Pour les demandes introduites erronément, le droit d'inscription n'est pas remboursé par la Province de Luxembourg.
- Les postulants qui participeraient indûment aux examens ne pourraient en aucun cas être déclarés admissibles dans la réserve de recrutement.
- L'administration provinciale décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions consécutives à une rédaction erronée, incomplète ou illisible du présent formulaire par le candidat.



---

**DIRECTION DES SERVICES GÉNÉRAUX**  
**Service Provincial des Ressources Humaines**  
Place Léopold, 1  
6700 ARLON  
[service.personnel@province.luxembourg.be](mailto:service.personnel@province.luxembourg.be)

---

[www.province.luxembourg.be](http://www.province.luxembourg.be)