

ÖFFENTLICHER STELLENAUFRUF

Das ÖSHZ Lontzen stellt ein:

Sekretär (M/W/D)

Die in diesem Aufruf verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Hiermit wird zur Kenntnis gebracht, dass der Sozialhilferat von LONTZEN beschlossen hat, das Amt des ÖSHZ-Sekretärs (m/w/x) auf dem Weg der Anwerbung, der Mobilität oder der Beförderung ab dem 30.04.2026 für einen Dreiviertelstundenplan (28,5 Stunden/Woche) zu vergeben - mit der Möglichkeit, dieses Amt vorzeitig diensttuend zu bekleiden.

I. Anwerbung

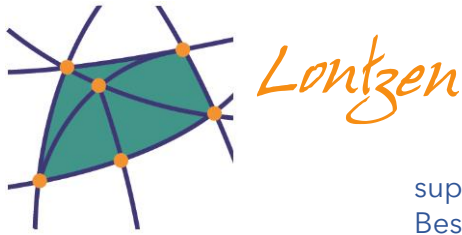
a) Allgemeine Bedingungen

1. Belgier sein,
2. Die zivilen und politischen Rechte besitzen,
3. Von einwandfreier Führung sein,
4. Für betroffene Kandidaten, der Milizgesetzgebung genügen,
5. Die erforderliche körperliche Eignung nachweisen,
6. Über gründliche Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift verfügen,
7. Folgende **Diplomvoraussetzungen** erfüllen:
 - a. Ein Diplom des Hochschulunterrichts besitzen;
 - b. Zusätzlich ein Diplom oder eine Bescheinigung vorlegen über das Bestehen eines Kurses der Verwaltungswissenschaften, der durch einen Ausbildungsträger organisiert wird, der in Anwendung von Punkt 1., A., 2. des Rundschreibens vom 26. April 2000 über die Anerkennung der Ausbildungen im Rahmen der Anwerbung der allgemeinen Revision der Gehaltstabellen anerkannt ist.

Kann ein Kandidat dieses Diplom oder diese Bescheinigung nicht vorlegen, kann er zur Prüfung zugelassen werden. Eine Ernennung in der Funktion als Sekretär kann jedoch nur erfolgen unter der aufschiebenden Bedingung des erfolgreichen Abschlusses des Kurses der Verwaltungswissenschaften innerhalb von sechs Jahren nach der hiernach beschriebenen, bestandenen Anwerbungsprüfung.

c. Von der in Punkt b. angeführten Bedingung sind die Inhaber der folgenden Diplome befreit:

1. Doktor oder Lizentiat/Master der Rechte, der Verwaltungswissenschaften, des Notariatswesens, der Politischen Wissenschaften, der Soziologie oder Sozialen Wissenschaften, der Wirtschaftswissenschaften, oder der Handelswissenschaften.
2. Diplom, das nach einem fünfjährigen Lehrgang der verwaltungswissenschaftlichen Abteilung des „Institut d'enseignement



- supérieur Lucien Cooremans" in Brüssel oder des „Hoger Instituut voor Bestuurs-en Handelswetenschappen" in Ixelles oder eines vom „Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen" in Antwerpen ausgestellt wird,
3. Diplom eines Lizentiaten, dessen wissenschaftliches Diplom von der Kolonialuniversität Belgiens in Antwerpen oder vom Universitätsinstitut der Überseeterritorien in Antwerpen ausgestellt worden ist.
 4. Dasselbe Diplom oder Zeugnis braucht nicht vorgelegt zu werden von Bewerbern, die Inhaber eines Diploms oder Zeugnisses sind, das für den Zugang zu den Stellen der Stufe 1 in den Diensten des Staates, der Gemeinschaften und der Region berücksichtigt wird, insofern diese Nachweise nach einem Studium ausgestellt worden sind, das mindestens 60 Stunden öffentliches Recht, Verwaltungsrecht und/oder Zivilrecht umfasst.

b) Besondere Bedingungen

Die Bewerber (m/w/x) müssen die Anwerbungsprüfung mit folgendem Programm bestanden haben:

a. Schriftliche Teilprüfung

- zur Beurteilung der Reife der Bewerber: Zusammenfassung und Kommentar eines Vortrags: 40 Punkte
- Der Bewerber, der nicht wenigstens 24 Punkte von 40 möglichen Punkten erreicht, scheidet aus.
- zur Beurteilung der Fachkenntnisse der Bewerber:
 - Teil 1: Grundgesetzgebung über die ÖSHZ: 40 Punkte
 - Teil 2: Das Recht auf soziale Eingliederung: 15 Punkte
 - Teil 3: Die Zuständigkeit der Öffentlichen Sozialhilfezentren und die Bedingungen zur Rückforderung der geleisteten Hilfen beim Hilfeempfänger und beim Unterhaltspflichtigen: 15 Punkte
 - Teil 4: Die Buchführung der ÖSHZ: 10 Punkte
 - Teil 5: Grundkenntnisse über Gesetzgebung über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen: 10 Punkte
 - Teil 6: Zivilrecht: 10 Punkte (Personen, Erbschaften, Verträge oder vertragliche Verpflichtungen im Allgemeinen).

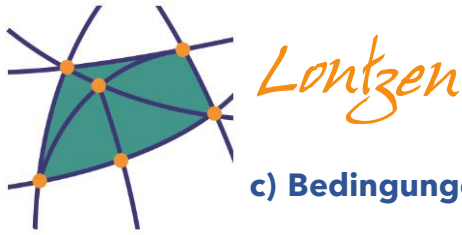
Bestanden haben die Bewerber, die mindestens 50 Prozent der Punkte in jedem der 6 Teile und mindestens 60 Prozent im Gesamtergebnis erreicht haben. Ist dies nicht der Fall, scheidet der Bewerber aus.

b. Mündliche Teilprüfung

zur Beurteilung des Auftretens, der Redegewandtheit und der Charaktereigenschaften des Bewerbers.

Diese Teilprüfung findet in Form eines freien Gesprächs mit den Mitgliedern der Prüfungskommission statt: 60 Punkte.

Der Bewerber scheidet aus, wenn er nicht wenigstens 36 Punkte von 60 möglichen Punkten erreicht hat.



c) Bedingungen zur Beförderung

Können auf dem Wege der Beförderung zum Sekretär des ÖSHZ Lontzen ernannt werden:

- Verwaltungsangestellte oder ernannte Bedienstete des ÖSHZ Lontzen, die mindestens das Diplom der Stufe II besitzen;
- Personen, die die unter Punkt 7.b der „Allgemeinen Bedingungen zur Anwerbung“ vorgesehene Bedingung erfüllen,
- Ernannte Bedienstete des ÖSHZ Lontzen oder der Gemeinde Lontzen, die während mindestens 3 Jahren beschäftigt gewesen sind oder ernannte Bedienstete eines anderen ÖSHZ oder einer anderen Gemeinde der gleichen oder höheren Kategorie, die während mindestens 5 Jahren beschäftigt gewesen sind;

Sofern sie die in den o. e. „Besonderen Bedingungen“ vorgesehenen schriftlichen und mündlichen Prüfungen im Prüfungsverfahren bestanden haben.

d) Ausnahme zu den Anwerbungs- oder Beförderungsbedingungen

Sind von der Ablegung der schriftlichen Prüfung im Anwerbungs- oder Beförderungsverfahren befreit, Kandidaten die seit wenigstens 2 Jahren in definitiver Ernennung, die Funktion des Sekretärs oder des Einnehmers des ÖSHZ Lontzen oder eines anderen ÖSHZ gleicher Kategorie ausüben.

II. Probezeit

Die Ernennung des Sekretärs wird an die Bedingung eines einjährigen Probejahres und einer hierauf erfolgenden positiven Bewertung gebunden.

III. Funktionsbeschreibung

In seiner Funktion:

- Achtet er auf die Einsetzung des Sozialhilferates und dessen gutes Funktionieren (gute Verwaltungsorganisation) gemäß geltender Gesetzgebung und der Inneren Ordnung des Sozialhilferates;
- Ist er Schnittstelle zwischen dem ÖSHZ und den institutionellen Akteuren;
- Berät er Präsident und Sozialhilferat in juristischer und administrativer Hinsicht und ruft gegebenenfalls die anwendbaren Rechtsregeln in Erinnerung, er führt die ihm bekannten Fakten in den Beschlüssen an und achtet darauf, dass die gesetzlichen Vermerke darin erscheinen;
- Achtet er auf ein Einhalten der Bestimmungen seitens der Aufsicht;
- Wohnt er den Sitzungen ohne Stimmrecht bei, verfasst die Protokolle der Sitzungen und sorgt für deren Übertragung;
- Wird die durch den Präsidenten unterzeichnete Korrespondenz der Behörde von ihm gegengezeichnet;



- Leitet und koordiniert er die Verwaltung, deren Personalchef er ist und in dieser Eigenschaft:
 - Bereitet er die Entwürfe des Organigramms, des Stellenplans und des Statuts des Personals vor und nimmt an den diesbezüglichen Konzertierungsverhandlungen auf Ebene der Gemeinde und mit den Gewerkschaften teil;
 - Er wacht darüber, dass durch das Personal die Reglementierungen, sowie die Rechte und Pflichten, die diesem durch die Anforderungen an einen öffentlichen Dienst im Sinne von Qualität und Gleichbehandlung der Bevölkerung auferlegt sind, eingehalten werden;
 - Er achtet auf die Motivation des Personals, so auch durch regelmäßige Bewertungen, sowie durch die Ausarbeitung und das Umsetzen von Ausbildungsplänen. In diesem Rahmen stellt er ein Bewertungsprojekt für jedes einzelne Personalmitglied auf;
 - Er versieht das Sekretariat des Konzertierungsausschusses Gemeinde/ÖSHZ in Zusammenarbeit mit dem Generaldirektor der Gemeinde;
 - Mit dem Gefahrenverhütungsberater wacht er über ein Einhalten der Regeln betreffend das Wohlbefinden am Arbeitsplatz und organisiert mit dem Berater die Gefahrenverhütung auf Grundlage dieser Regeln;
 - Er, oder der von ihm bezeichnete Stellvertreter, nimmt an den Prüfungsjurys zur Anwerbung oder zur Ernennung der Mitglieder des Personals teil;
 - kann er Mitgliedern des Personals (mit Ausnahme des Einnehmers), auf begründeten Bericht hin, die Disziplinarstrafen der Mahnung und der Rüge auferlegen.
- Der Sekretär nimmt gegebenenfalls die Vertretungsaufgaben wahr, die ihm durch den Präsidenten oder den Sozialhilferat anvertraut wurden.

IV. Kompetenzprofil

Der ÖSHZ-Sekretär ist die Verbindungsstelle zwischen den verschiedenen politischen Mandatsträgern und der Verwaltung, dies im gegenseitigen Respekt und Verständnis. Um seine verschiedenen Aufgaben und Prärogativen erfüllen zu können, muss der Sekretär zahlreiche Kompetenzen aufweisen bzw. entwickeln, die in drei Hauptlinien zusammengefasst werden können, nämlich: fachliche und intellektuelle Fähigkeiten, methodische Fähigkeiten und persönliche und soziale Fähigkeiten.

V. Bewerbungen

Die Bewerbungen sind mittels Einschreiben (das Datum des Poststempels ist ausschlaggebend) bis zum 8. November 2025 zu Händen der ÖSHZ-Präsidentin, Frau Sonja CLOOT, Kirchstraße 36 in 4710 LONTZEN zu senden.

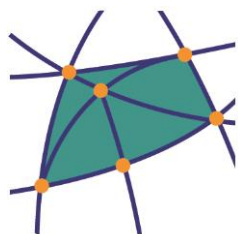
Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf;
- ein aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate);
- die gut leserliche Kopie der Diplome und Zeugnisse und Nachweise;

ÖSHZ - CPAS
☎ 087/60.11.25
✉ oshz@lontzen.be

Kirchstraße
Rue de l'Eglise, 36
📍 4710 LONTZEN

BCE: 0212345866
Belfius: BE33 0910 0098 1446
PSK / CCP: 000 0262264 73
Bic: GKCCBEBB



Lontzen

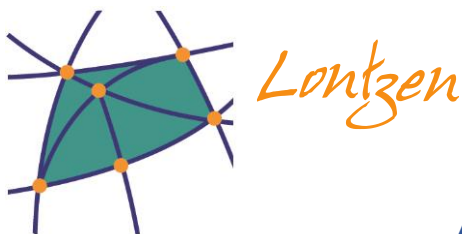
- der Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion durch ein ärztliches Attest (nicht älter als 3 Monate);
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises;
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Führerscheins.

Für alle zusätzlichen Auskünfte wenden Sie sich bitte an die ÖSHZ-Präsidentin, Frau Sonja CLOOT, unter der Telefonnummer 0470/93.42.99 oder sonja.cloot@lontzen.be.

Für das Öffentliche Sozialhilfezentrum:

C. QUOILIN
Dt. ÖSHZ Sekretärin

S. CLOOT
ÖSHZ Präsidentin



APPEL À CANDIDATURES PUBLIC

Le CPAS de Lontzen recrute :

Un secrétaire (H/F/D)

Les désignations de personnes utilisées dans cet appel s'appliquent à tous les genres.

Par la présente, il est porté à la connaissance que le Conseil d'aide sociale de LONTZEN a décidé de pourvoir le poste de secrétaire du CPAS (h/f/x) par voie de recrutement, de mobilité ou de promotion à compter du 30 avril 2026 pour un horaire de trois quarts temps (28,5 heures/semaine), avec la possibilité d'occuper ce poste de manière anticipée en faisant fonction.

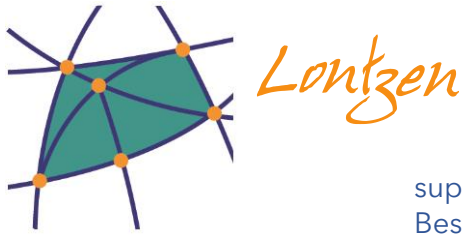
I. Recrutement

a) Conditions générales

1. Être de nationalité belge,
2. Posséder les droits civils et politiques,
3. Avoir une conduite irréprochable,
4. Pour les candidats concernés, satisfaire à la législation sur la milice,
5. Justifier de l'aptitude physique requise,
6. Posséder une connaissance approfondie de la langue allemande et française à l'oral et à l'écrit,
7. Remplir **les conditions** suivantes **pour l'obtention du diplôme** :
 - a. Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ;
 - b. Présenter en outre un diplôme ou une attestation sanctionnant la réussite d'un cours de sciences administratives organisé par un organisme de formation agréé en application du point 1., A., 2. de la circulaire du 26 avril 2000 relative à la reconnaissance des formations dans le cadre du recrutement de la révision générale des barèmes des traitements.

Si un candidat ne peut présenter ce diplôme ou cette attestation, il peut être admis à l'examen. Toutefois, sa nomination à la fonction de secrétaire ne peut avoir lieu que sous la condition suspensive de la réussite du cours de sciences administratives dans les six ans suivant la réussite de l'examen de recrutement décrit ci-après.

- c. Sont dispensés de la condition visée au point b. les titulaires des diplômes suivants :
 1. docteur ou licencié/master en droit, sciences administratives, notariat, sciences politiques, sociologie ou sciences sociales, sciences économiques ou sciences commerciales.
 2. Diplôme sanctionnant un cycle de cinq ans dans la section des sciences administratives de l'Institut d'enseignement



- supérieur Lucien Cooremans » à Bruxelles ou du « Hoger Instituut voor Bestuurs-en Handelswetenschappen » à Ixelles ou délivré par le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen » à Anvers,
3. diplôme de licencié dont le diplôme scientifique a été délivré par l'université coloniale de Belgique à Anvers ou par l'institut universitaire des territoires d'outre-mer à Anvers.
 4. Ce diplôme ou certificat n'est pas exigé des candidats titulaires d'un diplôme ou certificat donnant accès aux emplois de niveau 1 dans les services de l'État, des communautés et de la région, pour autant que ces titres aient été délivrés à l'issue d'études comprenant au moins 60 heures de droit public, de droit administratif et/ou de droit civil.

b) Conditions particulières

Les candidats (m/f/x) doivent avoir réussi l'examen de recrutement avec le programme suivant :

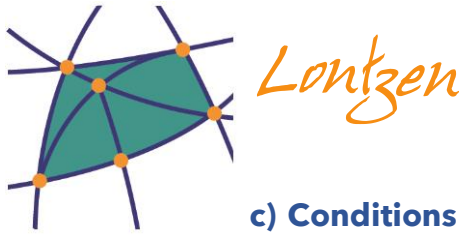
a. Épreuve écrite partielle

- évaluant la maturité des candidats : résumé et commentaire d'un exposé : 40 points
- Le candidat qui n'obtient pas au moins 24 points sur 40 est éliminé.
- Évaluation des connaissances techniques des candidats :
 - Partie 1 : législation fondamentale relative au CPAS : 40 points
 - Partie 2 : Le droit à l'intégration sociale : 15 points
 - Partie 3 : La compétence des centres publics d'aide sociale et les conditions de récupération des aides versées auprès du bénéficiaire et de la personne tenue à l'entretien : 15 points
 - Partie 4 : la comptabilité du CPAS : 10 points
 - Partie 5 : Connaissances de base de la législation relative aux marchés publics : 10 points
 - Partie 6 : Droit civil : 10 points (personnes, successions, contrats ou obligations contractuelles en général).

Sont reçus les candidats ayant obtenu au moins 50 % des points dans chacune des 6 parties et au moins 60 % dans le résultat global. Si ce n'est pas le cas, le candidat est éliminé.

b. Épreuve orale partielle

évaluant la présentation, l'éloquence et les traits de caractère du candidat.
Cet examen partiel se déroule sous la forme d'un entretien libre avec les membres du jury d'examen : 60 points.
Le candidat est éliminé s'il n'obtient pas au moins 36 points sur les 60 points possibles.



c) Conditions de promotion

Peuvent être nommés au titre de promotion au poste de secrétaire du CPAS de Lontzen :

- les employés administratifs ou les agents nommés du CPAS de Lontzen qui possèdent au moins le diplôme de niveau II ;
- les personnes qui remplissent la condition prévue au point 7.b des « Conditions générales de recrutement » ;
- les agents nommés du CPAS de Lontzen ou de la commune de Lontzen qui ont été employés pendant au moins 3 ans ou les agents nommés d'un autre CPAS ou d'une autre commune de catégorie égale ou supérieure qui ont été employés pendant au moins 5 ans ;

À condition qu'ils aient réussi les épreuves écrites et orales prévues dans les « Conditions particulières » susmentionnées dans le cadre de la procédure d'examen.

d) Exception aux conditions de recrutement ou de promotion

Sont dispensés de l'épreuve écrite dans le cadre de la procédure de recrutement ou de promotion les candidats qui exercent depuis au moins 2 ans, dans le cadre d'une nomination définitive, la fonction de secrétaire ou de receveur du CPAS de Lontzen ou d'un autre CPAS de même catégorie.

II. Période d'essai

La nomination du secrétaire est subordonnée à une période probatoire d'un an et à une évaluation positive à l'issue de celle-ci.

III. Description de la fonction

Dans le cadre de ses fonctions, il :

- Il veille à la mise en place du conseil d'aide sociale et à son bon fonctionnement (bonne organisation administrative) conformément à la législation en vigueur et au règlement intérieur du conseil d'aide sociale ;
- Il assure l'interface entre le CPAS et les acteurs institutionnels ;
- Il conseille le président et le conseil d'aide sociale sur les plans juridique et administratif et rappelle, le cas échéant, les règles juridiques applicables, il mentionne les faits dont il a connaissance dans les décisions et veille à ce que les mentions légales y figurent ;
- Il veille au respect des dispositions de la surveillance ;
- Il assiste aux réunions sans droit de vote, rédige les procès-verbaux des réunions et veille à leur transmission ;
- Il contresigne la correspondance de l'autorité signée par le président ;



- Il dirige et coordonne l'administration dont il est le chef du personnel et, à ce titre :
 - Il prépare les projets d'organigramme, de tableau des effectifs et de statut du personnel et participe aux négociations de concertation à ce sujet au niveau de la commune et avec les syndicats ;
 - Il veille à ce que le personnel respecte les règlements ainsi que les droits et obligations qui lui sont imposés par les exigences d'un service public en termes de qualité et d'égalité de traitement de la population ;
 - Il veille à la motivation du personnel, notamment par des évaluations régulières et par l'élaboration et la mise en œuvre de plans de formation. Dans ce cadre, il établit un projet d'évaluation pour chaque membre du personnel ;
 - Il assure le secrétariat du comité de concertation commune/CPAS en collaboration avec le directeur général de la commune ;
 - Avec le conseiller en prévention, il veille au respect des règles relatives au bien-être au travail et organise avec le conseiller la prévention des risques sur la base de ces règles ;
 - Lui-même ou son suppléant désigné participe aux jurys d'examen pour le recrutement ou la nomination des membres du personnel ;
 - il peut, sur rapport motivé, infliger aux membres du personnel (à l'exception du receveur) les sanctions disciplinaires d'avertissement et de blâme.
- Le secrétaire assume, le cas échéant, les tâches de représentation qui lui sont confiées par le président ou le conseil d'aide sociale.

IV. Profil de compétences

Le secrétaire du CPAS est le lien entre les différents mandataires politiques et l'administration, dans un esprit de respect et de compréhension mutuels. Afin de pouvoir remplir ses différentes tâches et prérogatives, le secrétaire doit posséder ou développer de nombreuses compétences qui peuvent être regroupées en trois grandes catégories, à savoir : les compétences techniques et intellectuelles, les compétences méthodologiques et les compétences personnelles et sociales.

V. Candidatures

Les candidatures doivent être envoyées par courrier recommandé (le cachet de la poste faisant foi) avant le 8 novembre 2025 à l'attention de la présidente du CPAS, Mme Sonja CLOOT, Kirchstraße 36, 4710 LONTZEN.

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- un curriculum vitae détaillé ;
- un extrait récent du casier judiciaire (datant de moins de 3 mois) ;
- une copie lisible des diplômes, certificats et attestations ;
- la preuve de l'aptitude physique à exercer la fonction par un certificat médical (datant de moins de 3 mois) ;
- une copie recto verso de la carte d'identité ;



– copie recto verso de la carte de permis de conduire.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter la présidente du CPAS, Mme Sonja CLOOT, au numéro de téléphone 0470/93.42.99 ou à l'adresse sonja.cloot@lontzen.be.

Pour le Centre public d'aide sociale :

C. QUOILIN
Secrétaire f.f. du CPAS

S. CLOOT
Présidente du CPAS