

# Règlement du concours

## POUR LE RECRUTEMENT D'AUDITEURS ADJOINTS (NIVEAU A) D'EXPRESSION FRANÇAISE – ORIENTATION AUDIT THÉMATIQUE (M/F/X)

*Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

La Cour des comptes organise, en collaboration avec le bureau de sélection de l'administration fédérale Travaillerpour.be, un concours de recrutement d'auditeurs adjoints – orientation « audit thématique » (n°2024/AATHEM), d'expression française.

À l'issue de ce concours, la Cour des comptes appellera en service en principe 5 auditeurs adjoints.

Les lauréats qui n'auront pas été recrutés seront versés dans des réserves de recrutement qui resteront valables deux ans. Il y sera fait appel en fonction des besoins et nécessités des services.

**CLÔTURE DES INSCRIPTIONS : LE 21.04.2024**

## 1. La Cour des comptes : mission et organisation

### 1.1. Mission

La Cour des comptes est une institution indépendante chargée du contrôle externe des recettes et des dépenses des gouvernements pour le compte du pouvoir législatif.

Elle s'efforce d'améliorer le fonctionnement des pouvoirs publics grâce à ses contrôles des administrations et à son évaluation de la mise en œuvre de la politique publique et des résultats atteints.

La Cour des comptes contrôle de manière indépendante les recettes et les dépenses de l'État fédéral, des communautés, des régions, des organismes publics qui en dépendent ainsi que des provinces. Elle assiste les assemblées parlementaires et les conseils provinciaux dans l'exercice du contrôle de la perception et de l'utilisation des deniers publics. Elle les informe des constatations, avis et recommandations découlant de :

- son analyse budgétaire ;
- son contrôle de la légalité et de la conformité ;
- son contrôle financier ;
- ses activités d'audit quant au bon emploi des deniers publics.

Les procédures et méthodes de contrôle et de rapportage au sujet des résultats ont été élaborées en tenant compte des normes d'audit internationales.

La Cour des comptes exerce aussi une fonction juridictionnelle. Elle détermine à cet égard la mesure dans laquelle les fonctionnaires chargés de percevoir les recettes et d'effectuer les dépenses sont responsables lorsqu'un déficit a été constaté dans leur caisse.

### 1.2. Organisation

La Cour des comptes est un collège composé de douze membres, assisté par un corps de fonctionnaires. La Cour des comptes nomme et révoque les membres de son personnel.

L'organigramme comprend dix directions, à savoir deux directions d'appui horizontales (D1 et D2) et huit directions opérationnelles (D3 à D10). Celles-ci sont chargées du contrôle des organismes fédéraux et des entités fédérées et sont réparties en deux piliers : un pilier « audit financier » et un pilier « audit thématique ».

Le personnel de la Cour des comptes est réparti en 4 niveaux. Le niveau A, qui représente plus de 65 % du cadre du personnel, comprend les fonctions dirigeantes de premier auditeur-directeur et premier auditeur-réviseur, l'auditorat, les éditeurs et les informaticiens. Le niveau B comprend les contrôleurs, les techniciens et les programmeurs. Les collaborateurs des niveaux C et D effectuent des tâches d'appui.

Davantage d'informations sont disponibles sur le [site internet de la Cour des comptes](#).

## 2. Description de la fonction

L'auditeur adjoint recruté à l'issue du concours à orientation audit thématique pourra être affecté à un service opérationnel ou à un service d'appui.

Dans un service opérationnel, il sera essentiellement chargé, aux différents niveaux de pouvoir, d'audits du bon emploi des deniers publics, d'audits dans le domaine des marchés publics ou d'audits de la fonction publique, afin de vérifier dans quelle mesure la mise en

œuvre des politiques publiques satisfait aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficience. Il pourra être associé à la réalisation de contrôles de légalité des recettes et des dépenses visant à s'assurer de leur conformité aux lois et règlements.

Dans un service d'appui, il aura essentiellement pour mission d'analyser des problèmes juridiques qui se posent dans différents domaines et de formuler des propositions de solutions cohérentes, complètes et exactes, de traiter des dossiers relatifs aux marchés publics passés par la Cour des comptes ou de participer à la gestion de ses ressources humaines.

Comme pour tout auditeur, la mobilité pourra être envisagée en cours de carrière.

### **2.1. Mission et responsabilités**

L'auditeur travaille en équipe ou de manière autonome, sous l'autorité d'un premier auditeur-réviseur et d'un premier auditeur-directeur.

L'auditeur documente son dossier de travail tout au long de l'exécution de ses missions.

L'auditeur participe aux processus d'enquête et d'audit, en exécution des différentes missions constitutionnelles et légales de la Cour des comptes, et fait rapport. Il soutient également le management dans ses fonctions stratégiques et opérationnelles.

L'auditeur élabore des rapports d'audit, avec pour mission de préparer, d'organiser et d'exécuter les enquêtes ou audits qui lui sont confiés et de rédiger des rapports sur les résultats de ceux-ci afin de contribuer à l'amélioration de la gestion publique.

Pour effectuer un audit du bon emploi des deniers publics, l'auditeur acquiert une connaissance générale du domaine politique contrôlé (justice, emploi, fiscalité, agriculture, tourisme...), de l'entité contrôlée et de son environnement.

Cette connaissance lui permet d'alimenter l'analyse régulière des risques et de faire état de l'intérêt des assemblées parlementaires, éléments sur la base desquels la Cour des comptes sélectionne et planifie ses thèmes d'audit dans le domaine concerné.

Avant de réaliser l'audit, l'auditeur prépare une étude préliminaire, dans le but de spécifier les objectifs et les questions d'audit ainsi que les normes, les méthodes et le plan de travail de l'audit.

Durant la phase d'exécution, l'auditeur collecte les données pertinentes (enquêtes, sondages, études de cas, entrevues avec les services de l'administration...) et les analyse. Il compare les critères de vérification et faits observés pour ensuite évaluer la signification de ses constatations et formuler des recommandations.

L'auditeur nourrit aux différentes étapes de l'audit un dialogue constructif avec l'unité contrôlée, dans une atmosphère de compréhension et de confiance mutuelles.

Au terme de ses travaux de vérification, s'appuyant sur les éléments probants qu'il a collectés, il rédige un rapport d'audit soumis, par la voie hiérarchique, au collègue de la Cour des comptes.

La Cour des comptes communique à l'audité, dans le cadre de la procédure contradictoire, les résultats du contrôle au regard des questions d'audit examinées. Le cas échéant, ses conclusions et recommandations sont ensuite publiées dans un rapport, qui est adressé à l'assemblée parlementaire.

Le suivi de l'audit fait partie intégrante des tâches incombant à l'auditeur. Passée la présentation du rapport, il évalue la mise en œuvre par l'unité contrôlée des recommandations qui lui ont été formulées.

En fonction de son profil et de son affectation, l'auditeur est également chargé d'assister le management en formulant à son intention des avis juridiques et généraux liés à l'exercice des missions de la Cour des comptes (ex : contrôle des listes de mandats et déclarations de patrimoine, réformes institutionnelles, sanctions administratives, protection des données à caractère personnel lors de l'exercice des contrôles...) ou à la gestion des ressources humaines, budgétaires, informatiques et logistiques de celle-ci (ex : respect des règles de motivation des actes administratifs).

Il prépare les initiatives réglementaires demandées par les organes décisionnels de la Cour et assure la conformité juridique des décisions prises (ex : correcte exécution d'un marché public, respect du statut...). Il traite ou apporte son soutien aux services chargés du traitement de litiges soumis à l'appréciation d'une instance judiciaire ou administrative (ex : recours auprès du Conseil d'État, des cours et tribunaux judiciaires...).

L'auditeur maintient et approfondit ses compétences génériques et techniques. Pour promouvoir la mission de la Cour des comptes et contribuer à l'amélioration du fonctionnement des pouvoirs publics, l'auditeur partage régulièrement ses connaissances tant au sein de l'institution qu'à destination d'instances externes.

Enfin, l'auditeur assiste le management, avec pour mission d'effectuer les tâches d'appui administratif et organisationnel qui lui sont confiées afin de permettre l'accomplissement optimal des missions de l'institution, des directions et services. De ce point de vue, il a notamment pour tâches de collaborer à des projets transversaux ou de traiter des questions de principe liées à l'exercice des missions de la Cour.

L'auditeur représente la Cour des comptes dans des réunions et des groupes de travail.

## 2.2. Profil

- Compétences techniques

L'auditeur démontre :

- une solide connaissance du contexte institutionnel de la Cour des comptes, notamment du rôle du corps législatif et des dispositions juridiques régissant les opérations de l'administration ;
- des connaissances en administration publique et dans les disciplines connexes (sciences politiques, théorie du management et de l'organisation, fonctions de l'audit, etc.) ainsi qu'une formation en sciences sociales (méthodes quantitatives et qualitatives, d'investigation et d'évaluation, etc.) ;
- une maîtrise des normes internationales (ISA, ISSAI, IPSAS, INTOSAI, etc.) et des techniques de vérification des résultats ;
- une maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, bases de données, messagerie), et une disposition à se familiariser à l'emploi de nouveaux moyens d'information et de communication et de logiciels informatiques spécifiques ;
- des compétences rédactionnelles lui permettant d'exprimer ses conclusions de manière correcte, didactique, pertinente, claire et concise.

Les connaissances et/ou compétences suivantes constituent une plus-value dans le processus de sélection :

- une expertise en droit des marchés publics et/ou de la fonction publique et/ou en fiscalité ;
- une expertise dans le domaine de l'audit et/ou de l'audit IT ;
- une expertise en data analyse ;
- la connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais et/ou de l'allemand.

Ces connaissances pourront, dans la mesure où elles ne sont pas présentes ou ne le sont que de façon limitée, être acquises et/ou mises à jour après l'entrée en service par la formation ou l'autoformation.

- Compétences génériques

Dans l'accomplissement de ses missions, l'auditeur est capable de :

- concrétiser dans ses actes et activités professionnelles les valeurs énoncées dans le code déontologique de la Cour des comptes ;
- orienter son travail sur les résultats : faire preuve de volonté pour atteindre les objectifs de l'institution en organisant ses activités et en entreprenant des actions ciblées ;
- coopérer et partager la connaissance et l'information de manière transparente ;
- rechercher la collaboration et la complémentarité des membres de l'équipe et autres interlocuteurs ;
- rassembler et intégrer l'information, collecter des données pertinentes, en faire l'analyse critique, évaluer des solutions alternatives et proposer des solutions cohérentes ;
- communiquer et s'exprimer de manière nuancée, tant verbalement et non verbalement que par écrit, tout en étant capable de formuler clairement son opinion ;
- manifester assurance et maîtrise de soi pour gérer les situations critiques, être capable d'effectuer un travail cohérent, parfois dans l'urgence ;
- être ouvert aux changements (de structures, de pratiques, de culture) et consacrer de l'attention à l'apprentissage continu de nouvelles aptitudes en fonction des besoins professionnels.

**Plus d'infos sur la fonction :**

Mme Françoise Winant  
Première auditrice-directrice  
Tel : 02 551.82 08  
E-mail: WinantF@ccrek.be

### 3. Conditions de travail

#### 3.1. Carrière

La carrière d'auditeur comporte trois grades : auditeur adjoint, auditeur, premier auditeur.

Après son entrée en service, l'auditeur adjoint accomplit un stage de deux ans. L'auditeur adjoint dont le stage a donné satisfaction est nommé à titre définitif.

L'auditeur adjoint est promu au grade d'auditeur après six ans de service et au grade de premier auditeur après une nouvelle période de six ans, à condition qu'il remplisse à ce moment-là les conditions prévues par le statut.

Il peut être promu à une fonction dirigeante de premier auditeur-réviseur et de premier auditeur-directeur.

#### 3.2. Rémunérations

Au 1<sup>er</sup> mars 2024, un auditeur adjoint bénéficie d'un traitement de départ mensuel brut indexé de 5.677,72 euros minimum.

L'étendue et la nature de l'expérience professionnelle acquise dans un service public, l'enseignement, le secteur privé ou en tant qu'indépendant, déterminent le montant définitif du traitement de départ. Le traitement de départ mensuel brut indexé augmente, par tranche de deux ans d'expérience professionnelle prise en considération, de 254,99 euros pour les douze premières années d'expérience professionnelle antérieure valorisée et de 169,99 euros pour les douze années suivantes.

Pendant la carrière à la Cour des comptes, des augmentations biennales sont octroyées sur la base de l'ancienneté acquise.

Un premier auditeur en fin de carrière perçoit un traitement mensuel brut indexé de 9.961,51 euros maximum.

Par ailleurs, outre le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année, la Cour des comptes accorde aux membres de son personnel des avantages complémentaires :

- gratuité des déplacements en transports en commun du domicile au lieu de travail ;
- indemnité vélo (et infrastructures adaptées aux cyclistes) ;
- indemnités de télétravail ;
- titres-repas ;
- allocation de scolarité ;
- assurance hospitalisation familiale gratuite ;
- avantages délivrés par un service social ;
- etc.

Il est possible de bénéficier de primes de connaissances linguistiques (néerlandais, allemand).

#### 3.3. Environnement de travail

Les membres du personnel travaillent 37 heures par semaine, selon une organisation du travail fondée sur l'autonomie et la responsabilité. Ils disposent d'une grande liberté pour répartir leur travail entre les contrôles à l'institution contrôlée, le télétravail (possibilité de plusieurs jours par semaine) et une présence régulière à la Cour des comptes.

Les prestations à temps partiel sont possibles après l'accomplissement du stage.

Ils bénéficient d'un régime de congés attractif (comportant notamment 36 jours de congé annuel de vacances en début de carrière).

Diverses activités sont organisées au sein de la Cour des comptes par son Amicale et son Cercle sportif. La Cour des comptes dispose également d'une salle de sport.

La Cour des comptes est facilement accessible en transport en commun (près des gares de Bruxelles-Central et de Bruxelles-Luxembourg).

À côté d'un programme de formation spécifiquement conçu pour les stagiaires, les membres du personnel sont encouragés à suivre des formations tout au long de leur carrière. En plus d'une large offre de formations internes, ils peuvent participer à des journées d'études ou à des séminaires. Ils peuvent accéder à des facilités leur accordant une intervention financière et un congé de formation lorsqu'ils suivent une formation externe de longue durée.

#### 4. Conditions de participation au concours

Sont admis à participer au concours de recrutement les candidats qui satisfont, **à la date de clôture des inscriptions (le 21.04.2024)**, aux conditions ci-après :

- être Belge ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- pour les candidats masculins, avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- être porteur d'un diplôme de master, conformément au décret de la Communauté française du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, en ce compris son annexe II ;

Sont admis également :

- les diplômes délivrés antérieurement par un établissement universitaire ou une haute école, subventionné ou reconnu par la Communauté française qui correspondent aux diplômes précités ;
- les diplômes correspondant aux diplômes précités, donnant accès au même niveau, délivrés conformément aux décrets de la Communauté flamande et de la Communauté germanophone. Si ce diplôme n'a pas été obtenu en français le candidat devra apporter la preuve de sa connaissance de la langue française au moyen d'un certificat délivré par Travaillerpour.be conformément à l'article 7 de l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966, ou d'une attestation de Travaillerpour.be prouvant qu'il est exempté de l'examen linguistique sur la base de son diplôme<sup>1</sup> ;

---

<sup>1</sup> Toute information complémentaire peut être obtenue via l'infoligne de Travaillerpour.be (02/740.74.74) ou via le formulaire de contact disponible sur le site de Travaillerpour.be (<http://www.travaillerpour.be/fr/contact/>).

- les diplômes obtenus à l'étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents aux diplômes précités par l'une des Communautés belges<sup>2</sup>.

L'ensemble des conditions d'admission doivent encore être remplies au moment de l'entrée en service.

Les agents de la Cour des comptes qui possèdent, à la date de clôture des inscriptions, une ancienneté de quatre ans au moins conformément à l'article 49 du statut du personnel de la Cour des comptes, sont dispensés de la condition de diplôme.

## 5. Présélection

Si le nombre d'inscriptions le justifie, une présélection des candidats sera organisée de manière à limiter à 60 le nombre de participants à la première épreuve du concours, décrite au point 6 (« Procédure de sélection ») du présent règlement. Les résultats de la présélection seront communiqués au moins 7 jours avant cette épreuve.

Les critères ci-après seront pris en considération par le jury interne chargé de la présélection :

- correspondance du diplôme du candidat au profil dressé au point 2 du présent règlement ;
- expérience professionnelle antérieure pertinente (la pertinence étant appréciée au regard de la description de fonction reprise au point 2 du présent règlement) ;
- toute autre aptitude et formation en rapport avec la fonction à exercer.

Le jury interne effectuera la présélection sur la base des formulaires d'inscription remplis par les candidats et des éventuels documents probants y annexés (attestation délivrée par un employeur, copie d'un contrat de travail, copie d'un diplôme, d'un certificat linguistique, etc.). Les éléments non avérés ou non fiables ne seront pas pris en considération par le jury interne.

Les membres du personnel de la Cour des comptes répondant aux conditions de l'article 49 du statut et inscrits sur cette base sont dispensés de la présélection et sont tous admis à participer à la première épreuve du concours. Ils s'ajoutent au nombre de 60 candidats admis, à l'issue de la présélection, à participer à la première épreuve.

## 6. Procédure de sélection

Les première et troisième épreuves de sélection sont obligatoires et éliminatoires et entrent en considération pour le classement final des candidats déclarés lauréats du concours.

La deuxième épreuve est facultative et entre en considération, aux côtés des première et troisième épreuves, pour l'établissement de trois classements complémentaires (cfr. point 7 ci-après).

---

<sup>2</sup> Toute information complémentaire peut être demandée au service de l'équivalence des diplômes d'enseignement supérieur de la Communauté française ([equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)).



### **6.1. Première épreuve – obligatoire : épreuve technique écrite - audit thématique**

Cette épreuve, réalisée sur ordinateur, sera organisée dans les locaux de Travaillerpour.be en principe **le samedi 22 juin 2024** ; elle durera 4 heures maximum.

Elle consistera en des questions de nature théorique et des études de cas ayant pour but d'apprécier les capacités des candidats à maîtriser un processus d'audit thématique au départ de la pratique administrative quotidienne et dans le contexte du secteur public, ainsi que leur connaissance approfondie de la langue française et leurs capacités rédactionnelles.

Elle sera notée sur 160 points.

Seront déclarés admissibles à la troisième épreuve les 20 candidats premiers classés de l'épreuve écrite et qui auront obtenu au moins 80 points sur 160 (50%). Les candidats ayant obtenu le même nombre de points que le 20<sup>e</sup> des candidats premiers classés de l'épreuve écrite seront également admis à participer à la troisième épreuve.

### **6.2. Deuxième épreuve – facultative : QCM – orientation au choix**

Les candidats auront la faculté de participer à l'une des épreuves complémentaires suivantes :

- Droit des marchés publics ;
- Droit de la fonction publique (droit administratif, droit social) ;
- Fiscalité.

Les candidats ne peuvent participer qu'à une seule épreuve facultative. L'inscription à l'épreuve choisie doit être faite dans le formulaire d'inscription.

Chacune de ces épreuves facultatives sera organisée sous la forme d'un QCM à réaliser sur ordinateur, dans les locaux de Travaillerpour.be **le samedi 22 juin 2024**, à la suite de la première épreuve obligatoire ; elle durera environ 1h30.

L'épreuve facultative sera notée sur 80 points.

Pour réussir l'épreuve, les candidats devront obtenir au moins 40 points sur 80 (50%).

L'épreuve facultative n'étant ni obligatoire ni éliminatoire, elle ne conditionne pas l'admission à la troisième épreuve. Le résultat obtenu entre en ligne de compte uniquement pour effectuer les autres classements des lauréats (cf. point 7.2 ci-après).

### **6.3. Troisième épreuve – obligatoire : entretien**

#### **6.3.1. Partie 1 : test informatisé préalable**

La partie 1 s'effectuera en ligne, en principe **entre le 10 et le 19 août 2024** ; elle durera environ une heure.

Elle consistera en un test de personnalité informatisé. Les réponses fournies à ce test ne constituent pas une sélection. Tout comme les données biographiques reprises dans le formulaire d'inscription, elles serviront d'information aux membres du jury d'entretien et seront traitées confidentiellement.

#### **6.3.2. Partie 2 : entretien**

La partie 2 se déroulera dans les locaux de la Cour des comptes, en principe dans le courant de **la dernière semaine du mois d'août 2024** ; elle durera environ une demi-heure.

Elle consistera en un entretien ayant pour objectif de vérifier la concordance du profil des candidats avec les caractéristiques spécifiques de la fonction ainsi que la motivation et l'intérêt qu'ils manifestent pour ce domaine d'activité.

L'entretien sera noté sur 40 points. Pour réussir cette épreuve, les candidats devront obtenir au moins 24 points sur 40 (60%).

## **7. Classement final des lauréats**

Les candidats ayant été reçus aux deux épreuves obligatoires de la procédure de sélection seront déclarés lauréats du concours, qu'ils aient ou non réussi l'épreuve facultative.

Quatre classements seront effectués :

- le premier concernant tous les lauréats du concours ;
- le deuxième concernant uniquement les lauréats du concours ayant en outre réussi l'épreuve facultative – orientation marchés publics ;
- le troisième concernant uniquement les lauréats du concours ayant en outre réussi l'épreuve facultative – orientation fonction publique ;
- le quatrième concernant uniquement les lauréats du concours ayant en outre réussi l'épreuve facultative – orientation fiscalité.

Les lauréats ayant réussi l'épreuve facultative choisie seront donc repris dans deux classements (le classement concernant tous les lauréats du concours ET le classement concernant les lauréats du concours qui ont réussi l'épreuve facultative dans l'orientation choisie).

Il sera fait appel aux différents classements en fonction des besoins et nécessités du service.

### **7.1. Premier classement : tous les lauréats**

Le classement des lauréats s'effectuera compte tenu de leurs résultats aux deux épreuves obligatoires de la procédure de sélection ainsi que, le cas échéant, des dispositions du statut du personnel de la Cour des comptes.

À égalité de points, la priorité sera accordée au lauréat ayant obtenu le meilleur résultat à l'épreuve écrite technique.

S'ils ne sont pas immédiatement appelés en service, les lauréats seront admis dans une réserve de recrutement qui restera valable deux ans.

### **7.2. Deuxième, troisième et quatrième classements : les lauréats ayant réussi l'une des épreuves facultatives**

Le classement des lauréats s'effectuera compte tenu de leurs résultats aux deux épreuves obligatoires et à l'épreuve facultative de la procédure de sélection (dans l'orientation choisie) ainsi que, le cas échéant, des dispositions du statut du personnel de la Cour des comptes.

À égalité de points, la priorité sera accordée au lauréat ayant obtenu le meilleur résultat à l'épreuve écrite technique obligatoire, en second lieu au lauréat ayant obtenu le meilleur résultat à l'épreuve facultative (dans l'orientation choisie).

S'ils ne sont pas immédiatement appelés en service, les lauréats seront admis dans une réserve de recrutement qui restera valable deux ans.

## **8. Inscriptions au concours (clôture : le 21.04.2024)**

Le formulaire d'inscription spécifique au présent concours (disponible sur le [site internet](#) de la Cour des comptes) doit être impérativement utilisé.

Ce formulaire d'inscription doit être dûment complété et signé et accompagné d'une copie du diplôme requis pour participer au concours (il n'est pas nécessaire qu'elle soit certifiée conforme) ; si le diplôme n'est pas disponible, les candidats joindront une attestation mentionnant la réussite de toutes les épreuves (y compris le travail de fin d'études) et l'obtention du titre requis.

Le formulaire d'inscription doit permettre à la Cour des comptes de vérifier si le candidat remplit les conditions d'admission et, le cas échéant, servira de document de base à la présélection (voir ci-dessus le point 5 « Présélection »). À cet effet, le candidat peut joindre tout document jugé pertinent (par exemple, une attestation de l'employeur, une copie du contrat de travail, une description du poste, etc.).

Les membres du personnel de la Cour des comptes participant au concours sur la base de l'article 49 du statut du personnel doivent indiquer sur leur formulaire d'inscription qu'ils sont dispensés de diplôme.

Le formulaire signé et scanné et ses annexes sont à transmettre exclusivement par courrier électronique à l'adresse [recrutements@ccrek.be](mailto:recrutements@ccrek.be) avec l'objet « 2024/AATHEM ».

Un accusé de réception de la candidature sera envoyé automatiquement.

La clôture des inscriptions est fixée au 21.04.2024 à 23 heures 59.

Toute candidature qui serait incomplète, qui ne respecterait pas l'ensemble des prescriptions énoncées ci-avant ou qui serait envoyée hors délai sera considérée comme nulle et fera l'objet d'une procédure de rejet.