

Bulletin provincial



N° 9

2018

11 décembre

Service des Examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

OBJET : *constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de Chef(fe) de bureau administratif A1*

Recrutement

1. Conditions générales de participation :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Disposer d'un titre de l'enseignement universitaire ou assimilé.

Afin d'éviter la surqualification, les candidats ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils possèdent

A leur demande, les étudiants qui accomplissent la dernière année d'études requises pour obtenir le titre exigé peuvent être admis à l'examen de recrutement. Ils ne peuvent toutefois faire valoir le bénéfice de la réussite de l'examen qu'à partir du moment où ils produisent ledit titre.

Toute personne présentant un handicap peut demander des aménagements raisonnables de la procédure de recrutement. Au moment de son inscription à l'examen, elle doit absolument contacter le Service des Examens provinciaux par téléphone ou par email (voir point n°5). Une analyse des difficultés rencontrées sera opérée de façon à trouver des solutions qui pourraient aider à les surmonter.

2. Profil de fonction :

✓ Descriptif activités/compétences en lien avec la fonction (liste non-exhaustive) :

Le chef(fe) de bureau administratif participe à l'organisation pratique d'un service et à la réalisation des objectifs d'un service en lien avec un plan stratégique. Dans ce cadre, celui-ci gère des dossiers et/ou réalise des projets dans des domaines administratifs et/ou techniques en respectant des procédures établies tout en faisant preuve de créativité.

Dans son domaine d'activités, celui-ci réalise des analyses quantitatives et qualitatives. A ce titre, l'emploi requiert d'être capable d'interpréter des informations, de poser des diagnostics, de dégager des tendances, d'élaborer des prévisions, etc. Doté d'une vision stratégique et prospective dans le développement des projets, il jouera aussi le rôle de conseiller auprès de sa hiérarchie afin de l'aider dans la prise de décision.

Il travaille bien souvent de façon autonome et crée des synergies avec les équipes de terrain ou les différents services. Pour cela, il démontre une certaine capacité à bien communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit (qualités rédactionnelles indispensables).

Sa force est de pouvoir s'adapter rapidement au contexte et à l'évolution de ses différents secteurs d'activités. Voilà pourquoi il maintient à jour ses connaissances dans les domaines les plus divers : administratifs, techniques, technologiques, voire concurrentiels...

Dans le cadre de ses missions, il coordonne des projets d'un ou plusieurs services. Parfois, il a la responsabilité d'animer et de gérer tout ou partie du personnel d'un service. Il contribue à l'image de marque du service (et de l'institution provinciale) aussi bien en interne qu'en externe (réseau). Il veille à diffuser cet état d'esprit aux agents qu'il dirige.

Compétences transversales :

- Connaître l'institution provinciale ;
- Utiliser les ressources mises à disposition (matériel, ...) ;
- Maintenir à jour ses compétences ;
- Respecter les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles ;
- Collaborer à la gestion de l'information et de la communication au sein de l'institution ;
- Gérer les relations avec les usagers internes / externes ;
- Organiser son temps efficacement ;
- S'adapter à son environnement de travail.

Compétences spécifiques :

En fonction du service et/ou de l'institution d'attache, les compétences requises (liste non-exhaustive) sont en lien avec les domaines suivants :

- Gestion documentaire / Archivage
- Bureautique (suite Office, ...) et applications informatiques (logiciel « métier »)
- Législation en lien avec son domaine d'activités
- Gestion administrative (dossier) et gestion de projet
- Finance / Comptabilité (comptable, gestionnaire d'un compte d'avances de fonds, ...)
- Logistique / Magasin (si gestion des stocks ou tenue d'un inventaire, ...)

- Collaboration / Réseau / Partenariat (communes, région wallonne, ...)
- Encadrement d'une équipe ou gestion d'un service / Tutorat
- ...

3. Déroulement des épreuves et programmes des matières :

Une première **épreuve écrite générale et éliminatoire** sur les matières reprises ci-après :

- Connaissance générale de la Province de Hainaut (*source(s)* : www.hainaut.be, etc.) ;
- Connaissance générale de la fonction publique provinciale en référence aux principes généraux contenus à ce sujet dans le Code de la Démocratie Locale et Provinciale (*source(s)* : <https://pouvoirslocaux.wallonie.be/jahia/Jahia/site/dgpl/accueil/pid/945> , <https://wallex.wallonie.be/index.php?doc=7522> , etc.) ;
- Compréhension et argumentation de diverses thématiques liées à l'actualité provinciale, à la stratégie et à la modernisation de l'Institution provinciale, au management des ressources humaines, etc. (*recherches personnelles*) ;
- Connaissance et/ou pratique du métier dans un des secteurs d'activités de la Province de Hainaut (*recherches personnelles*) ;
- Gestion d'un projet et démarche qualité (*recherches personnelles*) ;
- Maîtrise de la langue française et raisonnement logique ;
- Etc.

Une seconde **épreuve orale spécifique et décisive** consistant en un entretien à « bâtons rompus » avec les membres du jury destiné à apprécier la motivation ainsi que le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer.

Pour réussir l'examen et être intégré dans la réserve de recrutement, le candidat doit obtenir 60% minimum des points à l'épreuve écrite et être déclaré apte à exercer la fonction suite à l'épreuve orale.

Remarque :

Les examens visant à constituer des réserves de recrutement de personnel administratif pour les niveaux D6 et A1 auront lieu en même temps. Même si le programme des matières est fort semblable, le degré de difficultés des épreuves sera associé au niveau pour lequel le candidat postule.

Les jurys seront composés de représentants issus des institutions provinciales et/ou des experts externes. Conformément à l'article 5 du règlement des examens provinciaux, selon les nécessités, le nombre de membres de ces différents jurys pourra être réduit ou augmenté et un ou plusieurs d'entre eux remplacés par des personnalités particulièrement qualifiées en raison de leur compétence ou de leur spécialisation.

4) Rémunération annuelle brute (non indexée) :

MIN: 21.814,64 € MAX: 33.887,15 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index 1.7069, pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années). Perspectives de statutarisation et d'évolution de carrière.

5) Dépôt des candidatures :

Les candidats voudront bien adresser obligatoirement leur fiche d'inscription complétée et accompagnée d'une lettre de candidature, d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du plus haut diplôme, d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité au Service des Examens provinciaux (Delta-Hainaut, Avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons), pour le 09/01/2019 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Pour toute information complémentaire, contactez le Service des Examens provinciaux :

065/ 38 24 41 ou 065/ 38 24 45 ou examens.province@hainaut.be

NB : si vous utilisez cette adresse email, merci de préciser la mention suivante au niveau de l'objet de votre message : « Examen Administratif A1 : votre question ».

Exemple : « Examen Administratif A1 : document manquant ».

6) Remarques particulières :

Aucun échange de correspondance n'aura lieu entre le dépôt des candidatures et la convocation aux épreuves, sauf pour les candidats qui ne réunissent pas les conditions requises pour l'admission à l'examen et qui seront informés du motif du refus.

Lorsque l'inscription du candidat est valide, celui-ci recevra sa convocation par voie postale. Toutes les convocations sont envoyées en même temps. Il vous est possible de savoir quand celles-ci ont été envoyées en visitant le site internet www.hainaut.be (Rubrique « La Province », Onglet « Examens de recrutement »). Si les candidats n'ont rien reçu alors que ces informations sont en ligne, ils doivent contacter le Service des Examens provinciaux de toute urgence.

Sur demande écrite via la fiche d'inscription annexée et pour une fonction identique, les personnes inscrites dans une réserve antérieure ou une réserve dont la durée de validité est venue à échéance peuvent être dispensées de tout ou partie des épreuves de recrutement. Il en va de même pour les candidats ayant participé à des examens de recrutement organisés antérieurement par la Province de Hainaut et qui n'ont réussi que l'épreuve écrite. Dans ce dernier cas, l'octroi de la dispense à l'écrit n'est valable qu'une seule fois.

Les lauréats d'examens organisés par le SELOR ou par les organismes publics hennuyers peuvent être dispensés de tout ou partie des épreuves des examens de recrutement dans la mesure où il s'avère qu'une similitude existe tant au niveau des matières reprises au programme des épreuves qu'au niveau de la difficulté de celles-ci et ce pour autant que la durée de validité soit toujours d'actualité auprès de l'organisme à l'origine de l'examen.

Les demandes de dispense sont accordées par le Collège provincial sur base d'un avis motivé du Service des Examens provinciaux. Vous serez informé en cas de refus de la demande de dispense. Dans ce cas-là, le Service des Examens provinciaux pourra alors vous convoquer pour tout ou partie des épreuves de l'examen de recrutement.

La durée de validité de la réserve de recrutement constituée à l'issue de ces examens est fixée à deux ans et peut être prorogée au maximum d'un terme égal.

Les lauréats ayant participé indûment aux épreuves d'aptitudes ne pourront être inscrits dans la réserve de recrutement.

En cas de recrutement, vous devrez produire des documents tels qu'un extrait d'acte de naissance timbré, un certificat de bonnes conduites, vie et mœurs, une copie du diplôme requis (sur base de l'original à présenter lors de la signature du contrat), etc.

Si ces documents révèlent que les conditions nécessaires ne sont pas réunies à ce moment, le candidat ne pourra se prévaloir d'avoir participé aux épreuves d'aptitudes.

Le 11 décembre 2018

*Le Directeur général provincial,
P. MELIS*

FICHE D'INSCRIPTION

CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT

DE CHEF(FE) DE BUREAU ADMINISTRATIF (A1)

REMARQUE PREALABLE : l'inscription ne vaut que si cette fiche d'inscription est complétée et accompagnée d'une copie du plus haut niveau de diplôme obtenu, d'un curriculum vitae, d'une lettre de candidature et d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité.

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) :

domicilié(e) (adresse complète) :

.....

Tél. :/..... Gsm :/.....

E-mail :

sollicite l'inscription à l'examen de recrutement (**un seul choix possible**) :

Je m'inscris à l'examen de Chef(fe) de bureau administratif A1 (je présenterai l'épreuve écrite et en cas de réussite de celle-ci, je passerai l'épreuve orale).

Je m'inscris à l'examen de Chef(fe) de bureau administratif A1 et demande **la dispense partielle** de l'examen, **soit uniquement l'épreuve écrite** (en cas d'accord, je présenterai l'épreuve orale).

Je m'inscris à l'examen de Chef(fe) de bureau administratif A1 et demande **la dispense totale** de l'examen, **soit l'épreuve écrite et l'épreuve orale** (en cas d'accord, je serai intégré(e) dans la nouvelle réserve de recrutement).

Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) :

Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à nous permettre de gérer votre participation aux épreuves. En soumettant cette fiche d'inscription accompagnée des documents requis, vous acceptez que vos données soient conservées et utilisées dans le cadre des activités qui découlent de l'organisation des examens provinciaux. La durée de conservation de vos documents est liée à la durée de validité de la réserve de recrutement. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, à l'effacement et à la limitation du traitement de vos données personnelles relatives à l'organisation de ces épreuves conformément aux articles 15, 16, 17 et 18 du RGPD. Toutefois, le droit à l'effacement n'est pas absolu et ne peut contrevenir à l'exécution de missions d'intérêt public. Veuillez adresser vos demandes, concernant ce traitement de données, au Service des Examens (Delta-Hainaut, Avenue du Général de Gaulle n°102 à 7000 Mons).

Je marque mon accord (cochez la case) : OUI

DATE :

SIGNATURE :