

# Bulletin provincial



---

N° 02

2021

27 JANVIER 2021

---

Service des Examens provinciaux

## EXAMENS PROVINCIAUX

—

**OBJET :** *constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel administratif de niveau D6 : Gestionnaire de site pour Direction Générale Régionale de Wallonie Picarde – Département Ferme expérimentale et pédagogique (M-F-X)*

### **Recrutement**

#### **Conditions de participation :**

##### **1.1 Conditions générales de participation :**

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

##### **1.2 Conditions particulières d'accès :**

- Etre le titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de bachelier en lien avec la fonction.

#### **Remarques :**

Afin d'éviter la surqualification, les candidat(e)s ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils/elles possèdent.

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 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.

### Profil de fonction :

La Province de Hainaut est depuis toujours soucieuse de son agriculture. C'est ainsi que les services agricoles provinciaux, réunis en une seule institution, HDT-CREPA (Hainaut Développement Territorial - Centre pour la Recherche, l'Économie et la Promotion Agricole) offrent à tous les Hennuyers un large éventail de prestations.

La Ferme Pédagogique et Expérimentale provinciale d'Ath a, notamment, pour missions de servir d'outil pédagogique à l'enseignement agronomique provincial d'Ath (enseignement secondaire et supérieur) mais aussi, sur demande, à de l'enseignement agronomique non provincial. Elle accueille ainsi quotidiennement en période scolaire/académique une centaine d'élèves/étudiant(e)s et de professeurs. C'est une ferme mixte classique en Hainaut avec productions végétales et productions animales et lactées.

Par ailleurs, ce campus est également un lieu de convergence et de concentration de nombreuses informations à caractère agronomique utiles pour la société en général, pour les agriculteurs en particulier.

Outre l'enseignement provincial, cette ferme accueille une partie des activités du CREPA et s'illustre par la réalisation des missions telles que décrites dans les objectifs :

1. Réaliser des études, des consultances et des analyses :
  - a. agroalimentaires et agroenvironnementales ;
  - b. chimiques et bactériologiques des eaux et des denrées alimentaires.
2. Mener de l'expérimentation agronomique ;
3. Promouvoir l'image de marque de l'agriculture du Hainaut et de ses produits.
4. Promouvoir et développer des savoir-faire agroalimentaires du Hainaut ;
5. Encadrer les agriculteurs au niveau de l'économie agricole ;
6. Mener des actions au niveau de la forêt, la nature et l'environnement.

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

#### *Compétences transversales au niveau des agents provinciaux :*

- Connaître l'institution provinciale ;
- Utiliser et respecter 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 attendues pour la fonction à exercer :*

- Connaissance théorique liées aux missions d'une ferme ;
- Connaissance de l'enseignement provincial en général et de l'enseignement agronomique ;

- Constitution et gestion de bases de données en lien avec les produits agricoles, les cultures, les plantes médicinales,...
- Connaissance des règles de sécurité au sein d'un bâtiment ;
- Compétences organisationnelles et de planification ;
- Prise en charge des réservations au sein du gîte ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Gestion d'équipe ;
- Accueil des visiteurs ;
- Prise en charge des appels téléphoniques ;
- Réception et l'envoi du courrier, des courriers électroniques ;
- Elaboration et dactylographie de PV de réunion et courrier ;
- Elaboration de bons de commande interne, factures, bordereaux d'achats ;
- Secrétariat et gestion comptable des services ;
- Organisation de manifestations ou d'évènements au sein de la structure (Portes Ouvertes,...) ;
- Gestion du parc automobile ;
- Gestion des commandes ;
- Etc.

#### Déroulement des épreuves et programme des matières :

Une 1<sup>ère</sup> ***épreuve écrite générale et éliminatoire*** portant sur les différentes compétences reprises ci-dessus et en lien avec le programme des matières ci-dessous.

#### Programme des matières :

- Connaissance de l'Institution provinciale ([www.hainaut.be](http://www.hainaut.be)) ;
- 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.) ;
- Maîtrise de la langue française et raisonnement logique ;
- 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*) ;
- Connaissance des principes de base de la comptabilité ;
- Connaissance des règles de sécurité au sein d'un bâtiment ;
- Connaissance générale sur :

- Les produits alimentaires agricoles ;
- Les types de cultures agricoles ;
- Les types de plantes médicinales ;
- Etc.

Une 2<sup>ème</sup> *épreuve orale spécifique* qui consiste en un entretien à « bâtons rompus » avec les membres du jury. Celle-ci est destinée à apprécier la motivation, les compétences et le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer telle qu'elle est présentée dans cet appel à candidature.

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

**Remarque :**

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 leurs compétences ou de leur spécialisation.

**Rémunération annuelle brute (non indexée) :**

Niveau D6 : MIN: 16.013,93 € MAX: 26.606,06 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index 1.7410, 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 nomination et d'évolution de carrière.

**Dépôt des candidatures :**

**Les candidats voudront bien adresser obligatoirement leur fiche d'inscription complétée et accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV) actualisé, d'une copie du plus haut diplôme, d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité au Service des Examens (Delta-Hainaut, Avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons), pour le 14 février 2021 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.**

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

**065/ 38 24 58 ou 065/ 38 24 41 ou [examens.province@hainaut.be](mailto:examens.province@hainaut.be)**

**NB : si vous utilisez cette adresse email pour poser une question, merci de préciser la mention suivante au niveau de l'objet de votre message : « Examen D6 administratif gestionnaire de site : votre question ».**

**Exemple : « Examen D6 administratif gestionnaire de site : document manquant ».**

**Remarques particulières :**

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

Lorsque son inscription est valide, chaque candidat(e) 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 diffusées en visitant régulièrement le site internet [www.hainaut.be](http://www.hainaut.be) (Rubrique « La Province », Onglet « Examens de recrutement »). Si le/la candidat(e) n'a rien reçu alors que la diffusion est annoncée en ligne, il/elle doit contacter de toute urgence le Service des Examens. Il en va de même au niveau de la réception de sa convocation, chaque candidat(e) doit vérifier que celle-ci correspond bien à l'examen auquel il/elle s'est inscrit(e). En cas de problème, le/la candidat(e) doit se manifester auprès du Service des Examens au plus tard 1 semaine avant l'examen. Passé ce délai, son inscription est annulée.

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 lauréat(e)s ayant participé indûment aux épreuves d'aptitudes ne pourront être inscrit(e)s dans la réserve de recrutement.

En cas de recrutement, le/la lauréat(e) devra produire des documents tels qu'un extrait d'acte de naissance timbré, un extrait de casier judiciaire, 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/la lauréat(e) ne pourra se prévaloir d'avoir participé aux épreuves d'aptitudes.

Le 25/01/2021

*Le Directeur général provincial,*  
*(s) S. UYSTPRUYST*

**FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN :**  
**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**  
**DE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU NIVEAU D6 – GESTIONNAIRE DE SITE (M-F-**  
**X) POUR LA DGR WAPI**

**REMARQUE PREALABLE :** l'inscription ne vaut que si cette fiche d'inscription est complétée et accompagnée des documents requis au point n°5.

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) : .....

domicilié(e) (adresse complète) : .....

.....

Tél. : ...../.....                      Gsm : ...../.....

E-mail : .....

sollicite l'inscription à l'examen de recrutement :

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

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

Dans le cadre des activités liées aux examens provinciaux, une politique de confidentialité par rapport à vos données personnelles est mise en place. Celle-ci est présentée en annexe 1.

Pour toute information relative à ces activités, veuillez vous adresser au Service des Examens par courrier (Avenue du Général de Gaulle n°102 à 7000 Mons) ou par email ([examens.province@hainaut.be](mailto:examens.province@hainaut.be)).

**J'ai pris connaissance de la politique de confidentialité en annexe 1 (cochez la case) :**

OUI

**DATE :**

**SIGNATURE :**