

# Bulletin provincial



---

N° 10

2021

16 MARS 2021

---

Service des Examens provinciaux

## EXAMENS PROVINCIAUX

—

**OBJET :** *constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel  
A spécifique : A4SP Attaché spécifique – Directeur adjoint pour le Service des  
Relations Extérieures (M-F-X)*

### Recrutement

#### 1. 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 :

- A l'agent en possession d'un titre de Master (ou Licence) d'Ingénieur de gestion.

### 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.

## 2. Profil de fonction :

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

Le service des relations extérieures coordonne les projets provinciaux d'échanges au sein de plusieurs pays d'Europe, du bassin méditerranéen et de la francophonie dans une logique de concertation avec Wallonie-Bruxelles International.

Le Directeur-adjoint supervise la gestion financière et administrative du service provincial. Il encourage le travail collectif et les collaborations. Il accompagne les managers dans l'évaluation et l'amélioration du fonctionnement des services en collaboration avec le directeur. Il remplace le directeur quand celui-ci n'est pas dans le service. Le Directeur-adjoint exerce sa fonction au siège central.

Plus particulièrement, le titulaire de la fonction est chargé du contrôle de gestion, de l'élaboration, de la formalisation et du suivi des procédures, du suivi du Plan stratégique Adhésion, de la gestion administrative des ressources humaines (recrutement, évaluations, suivi des plans de formations, télétravail, etc.), de l'implémentation d'une démarche Qualité, du projet RGPD, de l'analyse de risques et de l'élaboration de plans d'actions d'amélioration, du suivi des projets de supracommunalité, de la sécurité et du bien-être au travail, du soutien et de l'encadrement des managers en matière de management et gestion du personnel, de la communication interne et externe au service. Il pourra, en outre, être mandaté pour des missions nettement définies.

#### **1. Organiser la gestion financière, comptable et budgétaire**

- organiser le département financier et comptable ;
- proposer et contribuer à la mise en place de procédures et d'outils performants pour le département ;
- assurer le contrôle et le respect des procédures et des règles comptables ;
- accompagner le responsable financier dans la programmation des missions de l'équipe en fonction des priorités et des dates butoir ;
- mettre en place des outils performants de reporting.

#### **2. Coordonner les services centraux et participer à la gestion des ressources humaines**

- soutenir les responsables des services dans l'exercice de leurs missions: procéder à des entrevues régulières, veiller à la résolution des problèmes éventuels ;
- accompagner les responsables dans l'élaboration des plans d'actions d'amélioration dans le cadre du projet d'amélioration continue ;
- gérer les projets transversaux: établir l'échéancier, désigner les responsables de projet, etc. ;
- co-animer avec le directeur les Comités de direction: développer le travail collectif, les collaborations et la communication interne ;
- assurer la transmission de l'information aux responsables des services concernés;
- veiller à l'accès et au partage des informations avec et entre les différents services: organisation des répertoires informatiques, politique d'accès, etc. ;
- assurer la mise en œuvre des décisions prises par le Comité de direction: suivre l'implémentation des décisions dans les délais impartis, évaluer les résultats atteints et en rendre compte aux interlocuteurs concernés.

### **3. Piloter les projets stratégiques du service**

- organiser de manière concertée l'élaboration du plan stratégique du service et assurer le suivi par la mesure d'indicateurs de pilotage (Adhésion) ;
- sensibiliser, soutenir et piloter les travaux en matière de démarche qualité ;
- assurer une gestion du projet RGPD et agir en tant que référent pour le service ;
- accompagner la mise en place de formalisation des procédures et l'élaboration de procédures ;
- identifier et documenter les projets du service menés dans le cadre de la supracommunalité.

#### **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 ;
- Etc.

#### **Compétences spécifiques attendues pour la fonction à exercer :**

- maîtriser les techniques d'animation de réunions ;
- maîtriser les techniques de gestion de conflits ;
- capacité à définir des priorités et à gérer son temps ;
- capacité de communication orale et écrite ;
- capacité de diriger une équipe ;
- capacité d'analyse et de synthèse ;
- aptitude à travailler seul et en équipe ;
- aptitude à gérer l'urgence ;
- connaissance des finances provinciales ;
- connaissance de la loi sur les ASBL ;
- connaissance de la RGPD ;
- connaissance de l'outil informatique ;
- connaissance et maîtrise des techniques de négociation ;
- connaissance des techniques de gestion de projets ;
- connaissance dans la gestion des organisations ;
- connaissance du fonctionnement de la Province nécessaire.

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

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

Une 2<sup>ème</sup> **épreuve orale** 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.

#### Programme des matières :

- Connaissance générale de la Province de Hainaut et des missions (*source(s) : [www.hainaut.be](http://www.hainaut.be) , etc.*) ;
- Connaissance et/ou pratique du métier dans un des secteurs d'activités de la Province de Hainaut (*recherches personnelles*) ;
- 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.*) ;
- Le management et la motivation au sein d'une administration du secteur public ;
- Connaissance de la législation relative aux ASBL
- Connaissance des principes de base d'un modèle de Management Socio-économique.
- Méthodologie d'élaboration et de suivi de plans d'actions opérationnels et stratégiques, tableau de bord, outils de planification et de programmation des temps de travail, outils de gestion de projets.
- Implémentation d'une démarche Qualité ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Etc.

**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 8 du règlement des examens provinciaux, selon les nécessités, le nombre de membres du jury 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.

#### **4. Rémunération annuelle brute (non indexée) :**

MIN: 26.276,72 €

MAX: 39.291,22 €

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.

#### **5. 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 16 avril 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 A4SP – Attaché spécifique directeur adjoint : votre question ».**

**Exemple : « Examen A4SP – Attaché spécifique directeur adjoint : 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 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 16/03/2021

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

**FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN**

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

**DE PERSONNEL DE NIVEAU A SPECIFIQUE : A4SP ATTACHE SPECIFIQUE –**

**DIRECTEUR ADJOINT POUR LE SERVICE DES RELATIONS EXTERIEURES**

**(M-F-X)**

**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 actualisé, d'une lettre de motivation 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 :

**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 :**