

# Bulletin provincial



---

N° 04

2018

12 JANVIER

---

Service des Examens provinciaux

## EXAMENS PROVINCIAUX

---

**OBJET :**     **Constitution, sur examen d'aptitudes, de 3 réserves de recrutement :**

- de chef de bureau animateur/formateur (A1) dans le domaine de la culture et du tourisme**
- de chef de bureau animateur/formateur (A1) dans le domaine des sports**
- de chef de bureau animateur/formateur (A1) dans le domaine de l'action sociale**

### **Recrutement**

#### **1) Conditions de participation :**

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

#### **Remarques importantes :**

- Afin d'éviter la surqualification, les candidats ne peuvent participer qu'aux épreuves de sélection dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils possèdent. Les examens pour les animateurs/formateurs sont organisés par niveau (D1, D4, D6 ou A1) et dans plusieurs domaines (la culture/ le tourisme, les sports et l'action sociale). En fonction de votre diplôme le plus élevé, vous devez choisir le niveau (un seul choix possible) pour lequel vous passez l'épreuve et sélectionner le domaine (plusieurs choix possibles) en complétant la fiche d'inscription prévue à cet effet.

- 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 moyennant la présentation d'une

attestation signée de leur établissement scolaire. 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. Elle doit mentionner ceci au moment de son inscription à l'examen en donnant un maximum de détails sur les difficultés rencontrées et indiquer également les aménagements qui pourraient aider à les surmonter.

## **2) Profil de la fonction de chef de bureau animateur-formateur (Niveau A1) :**

### **A) DANS LE DOMAINE DE LA CULTURE ET DU TOURISME :**

Le chef de bureau animateur-formateur a la responsabilité de garantir la cohérence ainsi que le bon déroulement d'un programme d'animations d'ordre culturel et/ou touristique selon les besoins du public et la spécificité de la structure (éducation permanente et jeunesse, lecture, théâtre, cinéma, audiovisuel, arts plastiques, espace muséal, site touristique et/ou patrimonial,...). Il s'agit d'un travail réalisé en collaboration avec différents intervenants internes (direction, agents,...) et externes (organismes divers,...).

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

- Analyser et prioriser les demandes d'une structure (commune, asbl, région, ...) en termes d'animations à caractère scientifique, technique ou artistique ;
- Construire, budgétiser, planifier, réaliser, contrôler et évaluer un programme d'animations (ateliers, visites,...) à caractère scientifique, technique ou artistique ;
- Prendre en charge un groupe de participants de façon autonome et/ou en collaboration avec un ou plusieurs intervenant(s) tout en veillant au respect des règles de sécurité ;
- Produire des documents et des matériels à caractère scientifique, technique ou artistique ;
- Rédiger des rapports d'activités et présenter un reporting (rapports qualitatifs et financiers, tableaux de bord, bilans) auprès de la hiérarchie ;
- Contrôler la logistique et l'administration en rapport avec les activités proposées (transport, liste de matériel, courriers, inscriptions, listes de participants, sécurité,...) ;
- Développer un réseau de partenaires internes et externes ;
- Veiller à l'identification de la Province de Hainaut lors des activités ;
- Etre le lien efficace entre la direction du service et les personnes de terrain ainsi qu'avec les partenaires ;
- Organiser et mettre en place des actions de communication en collaboration avec la direction ;
- Formuler des propositions pour l'amélioration continue (qualité) et le développement des objectifs personnels et/ou de service ainsi que les mettre en œuvre ;

- Participer à la mise en œuvre du PSO « ADhésioN 2.0 » dans les projets du/des service(s) ;
- Diriger une ou plusieurs équipe(s) sur le terrain afin de garantir la bonne exécution des interventions et participer au management opérationnel en relation avec celui-ci (organisation du travail, communication, recrutement, formation, motivation, absentéisme, bien-être, évaluation des agents, respect des procédures et des prestations de travail, etc.) ;
- Etc.

**✓ Compétences transversales et spécifiques (liste non-exhaustive) :**

- Connaître l'institution provinciale ;
- Maîtriser les thèmes développés au sein de l'institution selon le secteur d'activités ;
- 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 et au public rencontré ;
- Etre apte à travailler en équipe mais également de façon autonome ;
- Etre créatif ;
- Etre à l'écoute ;
- Etre apte à la négociation et à la prise d'initiatives ;
- Etre capable de gérer un projet de façon autonome ou en équipe ;
- Etre capable de gérer un groupe et des techniques d'animation ;
- Dispenser un commentaire de façon pédagogique, scientifique ou éducative ;
- Savoir utiliser l'outil informatique (Word, Excel, etc.) ;
- Connaître une autre langue étrangère peut s'avérer utile, voire nécessaire selon le secteur d'activités (néerlandais-anglais) ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B ;
- Disposer des connaissances de base en matière de démarche qualité ;
- Disposer des connaissances nécessaires à la gestion d'un ou plusieurs services ;
- Etc.

**B) DANS LE DOMAINE DES SPORTS :**

Le chef de bureau animateur-formateur a la responsabilité de garantir la cohérence ainsi que le bon déroulement d'un programme d'animations d'ordre sportif selon les besoins du public et la spécificité de la structure (milieu scolaire, para-scolaire, stages, centres de vacances et organismes partenaires, handisports,...). Il s'agit d'un travail réalisé en collaboration avec différents intervenants internes (direction, agents,...) et externes (organismes divers,...).

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

- Analyser et prioriser les demandes d'une structure (commune, asbl, région, ...) en termes d'animations à caractère sportif ;
- Construire, budgétiser, planifier, réaliser, contrôler et évaluer un programme d'animations (ateliers, visites,...) à caractère sportif ;
- Prendre en charge un groupe de participants de façon autonome et/ou en collaboration avec un ou plusieurs intervenant(s) tout en veillant au respect des règles de sécurité ;
- Produire des documents et des matériels pour des activités sportives ;
- Rédiger des rapports d'activités et présenter un reporting (rapports qualitatifs et financiers, tableaux de bord, bilans) auprès de la hiérarchie ;
- Contrôler la logistique et l'administration en rapport avec les activités proposées (transport, liste de matériel, courriers, inscriptions, listes de participants, sécurité,...) ;
- Développer un réseau de partenaires internes et externes ;
- Veiller à l'identification de la Province de Hainaut lors des activités ;
- Etre le lien efficace entre la direction du service et les personnes de terrain ainsi qu'avec les partenaires ;
- Etablir des actions pour l'handisports ;
- Formuler des propositions pour l'amélioration continue (qualité) et le développement des objectifs personnels et/ou de service ainsi que les mettre en œuvre ;
- Participer à la mise en œuvre du PSO « ADhésioN 2.0 » dans les projets du/des service(s) ;
- Diriger une ou plusieurs équipe(s) sur le terrain afin de garantir la bonne exécution des interventions et participer au management opérationnel en relation avec celui-ci (organisation du travail, communication, recrutement, formation, motivation, absentéisme, bien-être, évaluation des agents, respect des procédures et des prestations de travail, etc.) ;
- Etc.

**✓ Compétences transversales et spécifiques (liste non-exhaustive) :**

- Connaître l'institution provinciale ;
- Maîtriser les thèmes développés au sein de l'institution selon le secteur d'activités ;
- 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 et au public rencontré ;
- Etre apte à travailler en équipe mais également de façon autonome ;
- Etre créatif ;
- Etre à l'écoute ;
- Etre apte à la négociation et à la prise d'initiatives ;
- Etre capable de gérer un projet de façon autonome ou en équipe ;
- Etre capable de gérer un groupe et des techniques d'animation ;
- Dispenser un commentaire de façon pédagogique, scientifique ou éducative ;
- Savoir utiliser l'outil informatique (Word, Excel, etc.) ;
- Connaître une autre langue étrangère peut s'avérer utile, voire nécessaire selon le secteur d'activités (néerlandais-anglais) ;
- Avoir une connaissance du monde du handicap et être capable de s'adapter à une personne porteuse d'un handicap ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B ;
- Disposer des connaissances de base en matière de démarche qualité ;
- Disposer des connaissances nécessaires à la gestion d'un ou plusieurs services ;
- Etc.

### **C) DANS LE DOMAINE DE L'ACTION SOCIALE :**

Le chef de bureau animateur-formateur a la responsabilité de garantir la cohérence ainsi que le bon déroulement d'un programme d'animations d'ordre éducatif ou autre (sport,...) selon les besoins du public et la spécificité de la structure (Direction générale de l'action sociale, centres d'aide précoce, d'accompagnement, d'accueil familial, instituts médico-pédagogiques, entreprises de travail adapté, enseignement spécialisé,...). Il s'agit d'un travail réalisé en collaboration avec différents intervenants internes (direction, équipe pluridisciplinaire, agents,...) et externes (organismes divers,...).

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

- Analyser et prioriser les demandes d'une structure (commune, asbl, région, ...) en termes d'animations ;
- Construire, budgétiser, planifier, réaliser, contrôler et évaluer un programme d'animations (ateliers, visites,...) ;
- Prendre en charge un groupe de participants de façon autonome et/ou en collaboration avec un ou plusieurs intervenant(s) tout en veillant au respect des règles de sécurité ;
- Produire des documents et des matériels pour des activités ;
- Rédiger des rapports d'activités et présenter un reporting (rapports qualitatifs et financiers, tableaux de bord, bilans) auprès de la hiérarchie ;
- Contrôler la logistique et l'administration en rapport avec les activités proposées (transport, liste de matériel, courriers, inscriptions, listes de participants, sécurité,...) ;
- Développer un réseau de partenaires internes et externes ;

- Veiller à l'identification de la Province de Hainaut lors des activités ;
- Etre le lien efficace entre la direction du service et les personnes de terrain ainsi qu'avec les partenaires ;
- Etablir des projets citoyens pour les seniors ;
- Formuler des propositions pour l'amélioration continue (qualité) et le développement des objectifs personnels et/ou de service ainsi que les mettre en œuvre ;
- Participer à la mise en œuvre du PSO « ADhésioN 2.0 » dans les projets du/des service(s) ;
- Diriger une ou plusieurs équipe(s) sur le terrain afin de garantir la bonne exécution des interventions et participer au management opérationnel en relation avec celui-ci (organisation du travail, communication, recrutement, formation, motivation, absentéisme, bien-être, évaluation des agents, respect des procédures et des prestations de travail, etc.) ;
- Etc.

**✓ Compétences transversales et spécifiques (liste non-exhaustive) :**

- Connaître l'institution provinciale ;
- Maîtriser les thèmes développés au sein de l'institution selon le secteur d'activités ;
- 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 et au public rencontré ;
- Etre apte à travailler en équipe mais également de façon autonome ;
- Etre créatif ;
- Etre à l'écoute ;
- Etre apte à la négociation et à la prise d'initiatives ;
- Etre capable de gérer un projet de façon autonome ou en équipe ;
- Etre capable de gérer un groupe et des techniques d'animation ;
- Dispenser un commentaire de façon pédagogique, scientifique ou éducative ;
- Savoir utiliser l'outil informatique (Word, Excel, etc.) ;
- Connaître une autre langue étrangère peut s'avérer utile, voire nécessaire selon le secteur d'activités (néerlandais-anglais) ;
- Avoir une connaissance du monde du handicap et être capable de s'adapter à une personne porteuse d'un handicap ;
- Etre capable de s'adapter à un public « seniors » ;
- Comprendre les enjeux du vieillissement de la population ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B ;
- Disposer des connaissances de base en matière de démarche qualité ;

- Disposer des connaissances nécessaires à la gestion d'un ou plusieurs services ;
- Etc.

### **3) Programme des matières et déroulement des épreuves :**

Une première **épreuve écrite générale et éliminatoire** portant sur :

- L'organisation et le fonctionnement de la Province de Hainaut (Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation - *Matières disponibles sur : [www.hainaut.be](http://www.hainaut.be) et <https://wallex.wallonie.be/index.php?doc=7522>) ;*
- Le Plan Stratégique et Opérationnel « ADhésion 2.0 » : les missions, les valeurs, les axes stratégiques,... (*Matières disponible sur : [www.hainaut.be](http://www.hainaut.be)*) ;
- L'expression écrite : compréhension et argumentation de diverses problématiques relatives aux métiers et aux stratégies de l'administration ainsi qu'au management des ressources humaines (recherches personnelles) ;
- La connaissance et/ou la pratique du métier dans le(s) domaine(s) sélectionné(s) ;
- La gestion d'un projet et la démarche qualité (recherches personnelles) ;
- Des tests de raisonnement ;
- 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.

**A noter que le degré de difficultés des épreuves est en rapport avec le niveau postulé (D1, D4, D6 ou A1).**

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.

#### **✓ Composition des jurys :**

#### **A) DANS LE DOMAINE DE LA CULTURE ET DU TOURISME :**

- Présidente : Sophie DURIEUX, Inspectrice générale (STS / IGRH) ou son délégué ;
- Membres : Béatrice AGOSTI, Première Directrice (HCT), Catherine Berger, Directrice (HCT), Nathalie METENS, Directrice RH et Qualité (HCT) ou leurs délégués ainsi que des représentants issus des institutions provinciales et/ou des experts externes ;

- Secrétariat : Grégory MISTIAEN, Chef de Division (STS/IGRH/ Service des Examens) ou son délégué.

### **B) DANS LE DOMAINE DES SPORTS :**

- Présidente : Sophie DURIEUX, Inspectrice générale (STS / IGRH) ou son délégué ;
- Membres : Patrick SIMON, Directeur (HAINAUT SPORTS) ou son délégué ainsi que des représentants issus des institutions provinciales et/ou des experts externes ;
- Secrétariat : Grégory MISTIAEN, Chef de Division (STS/IGRH/ Service des Examens) ou son délégué.

### **C) DANS LE DOMAINE DE L'ACTION SOCIALE :**

- Présidente : Sophie DURIEUX, Inspectrice générale (STS / IGRH) ou son délégué ;
- Membres : Freddy SOHIER, Inspecteur général (DGAS), Janick UGOLINI, Directrice (DGAS) ou leurs délégués ainsi que des représentants issus des institutions provinciales et/ou des experts externes ;
- Secrétariat : Grégory MISTIAEN, Chef de Division (STS/IGRH/ Service des Examens) ou son délégué.

**Remarque :** 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 indexée (à ce jour) :**

MIN: 21.814,64 €                      MAX: 33.887,15 €

Traitement annuel brut, à l'index 1.6734, 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 leur lettre de candidature, un curriculum vitae (CV), une copie du diplôme, une photocopie recto-verso de la carte d'identité et leur fiche d'inscription complétée au Service des Examens provinciaux (Delta-Hainaut, avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons), pour le 31/01/2018 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.



**6) Remarques particulières :**

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

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

Sur demande écrite, 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.

Les lauréats d'examen 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. La dispense est accordée par le Collège provincial sur base d'un avis motivé du Service des Examens provinciaux chargé d'apprécier l'équivalence des épreuves.

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 12 janvier 2018

*Le Directeur général provincial,  
P. MELIS*

**FICHE D'INSCRIPTION****CONSTITUTION DES RESERVES DE RECRUTEMENT D'ANIMATEURS/FORMATEURS**Je soussigné(e), (**NOM, Prénom**).....domicilié(e) (**adresse complète**) .....

.....

Tél. : ...../.....

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

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

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Auxiliaire Animateur/Formateur (D1) → inscription uniquement possible dans les domaines des sports et/ou de l'action sociale</b><br><input type="checkbox"/> <b>Animateur/Formateur adjoint (D4) → inscription possible dans les 3 domaines ci-dessous</b><br><input type="checkbox"/> <b>Animateur/Formateur (D6) → inscription possible dans les 3 domaines ci-dessous</b><br><input type="checkbox"/> <b>Chef de bureau Animateur/Formateur (A1) → inscription possible dans les 3 domaines ci-dessous</b> |
|---|

et dans le(s) domaine(s) suivant(s) (**cochez celui ou ceux pour le(s)quel(s) vous souhaitez participer à l'examen**) :

<input type="checkbox"/> <b> dans le domaine de la culture et/ou du tourisme</b>	<input type="checkbox"/> <b> dans le domaine des sports</b>	<input type="checkbox"/> <b> dans le domaine de l'action sociale</b>
--	---	--

**TOUS LES PROFILS SONT ACCESSIBLES EN LIGNE VIA LE SITE [WWW.HAINAUT.BE](http://WWW.HAINAUT.BE)**

REMARQUE : l'inscription ne vaut que si cette fiche d'inscription est 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.

**VOS DONNEES NE SERONT UTILISEES QUE DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DES EXAMENS PROVINCIAUX.**

DATE A LAQUELLE JE REMPLIS CETTE FICHE : ..... /01/2018

SIGNATURE :