

# Bulletin provincial



---

N° 06

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 : Attaché spécifique A4SP – Responsable de Hainaut Concept Impression (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 en possession d'un titre de Master (Licence) en lien avec le métier.

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

Hainaut Concept Impression relevant des Services Transversaux Stratégiques et plus spécifiquement du Service de communication est un service support pour la conception et l'impression de documents à destination des institutions provinciales et autres clients.

Dans ce cadre, l'attaché spécifique (A4SP) – Responsable de Hainaut Concept Impression mettra en œuvre les compétences et les activités suivantes :

**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 :****a) Responsabilités générales**

- Garantir la sécurité des biens et des personnes ;
- Identifier le projet institutionnel et veiller à son application et l'adapter en fonction des nouveaux besoins et des évolutions technologiques ;
- S'assurer de l'atteinte des objectifs fixés par l'autorité en termes financiers et rendre compte auprès du Conseil provincial de la bonne gestion de la Régie ;
- Veiller, pour tout travail de conception et d'impression, au respect des impératifs de qualité, de délais et de coûts (compétitivité) ;
- S'assurer du maintien d'un volume de travail par la mise en œuvre de démarches caractérisées par une orientation clients ;
- Assurer les relations avec :
  - Les différents services et ASBL provinciaux ;
  - Les sous-traitants et fournisseurs ;
  - La clientèle tant interne qu'externe ;
  - Le comité de gestion de la Régie ;
  - Le président de l'Institution ;
  - Les organisations syndicales ;
  - Le SIPPT.
- Etc.

**b) Responsabilité administrative**

- Application et suivi des réglementations en vigueur ;
- Analyse, décision et dispatching du courrier ;
- Signature du courrier, factures, documents divers, ... ;
- Suivi des dossiers ;
- Suivi et application des circulaires ;
- Construire des outils spécifiques de gestion (statistiques) et pouvoir orienter les objectifs en fonction de l'évolution de l'environnement ;
- Etc.

**c) Responsabilité du personnel**

- Gestion administrative et management qualitatif du personnel ;
- Gestion des horaires du personnel administratif et des chefs de service ;
- Animation de diverses réunions en lien avec le Directeur du service de communication (comité de direction, comité de gestion, réunions d'équipe) ;
- Dynamisation des équipes ;
- Evaluation (N+1, N+2) ;
- Entretiens d'embauche et accueil des agents ;
- Gestion relationnelle du personnel ;
- Gestion des conflits ;
- Définition de fonction ;
- Être garant du règlement d'ordre intérieur ;
- Veiller à la sécurité et au Bien-être physique et psychologique du personnel : être le garant de conditions de travail et de bien-être des agents provinciaux actifs sur le site de HCI (site incluant également Hainaut Laboratoires/Charleroi).
- Motivation d'équipes ;
- Etc.

**d) Responsabilité technique**

- Veiller à la bonne utilisation des différents équipements et logiciels spécifiques au monde de l'imprimerie ;
- Assurer une maintenance prévisionnelle du matériel et des investissements nécessaires ;
- Veiller au fonctionnement efficient de la chaîne de production ;
- Implémenter une démarche environnementale dans les dispositifs de remplacement de l'outil d'impression ;
- Etc.

**e) Responsabilité financière**

- Gestion du budget de fonctionnement et du budget extraordinaire de l'institution dans le respect des réglementations en vigueur ;
- Gestion du budget de la Régie ;

- Suivi efficient des procédures de marchés publics ;
- Etc.

**f) Infrastructure**

- Gestion et responsabilité de la conservation du patrimoine immobilier ;
- Gestion et responsabilité de la conservation du charroi ;
- Gestion et responsabilité de la conservation du mobilier et appareillage ;
- Etc.

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 ;
- L'organisation du travail en régie ;
- Démarche qualité et gestion de projet ;
- Connaissance des procédures générales liées au secteur de l'imprimerie ;
- 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.

**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.

**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- Responsable HCI : votre question ».**

**Exemple : « Examen A4SP- Responsable HCI : 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 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 –  
RESPONSABLE DE HAINAUT CONCEPT IMPRESSION (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 :**