



CIRCULAIRE – NOTE DE SERVICE

A MESSIEURS LES DIRECTEURS
GÉNÉRAUX RÉGIONAUX, MESDAMES ET
MESSIEURS LES DIRECTEURS(TRICES) ET/OU
CHEFS DE SERVICES DES INSTITUTIONS DE
LA PROVINCE DE HAINAUT

Nos réf. : IGRH/SD/PG/FM/RR-A1admi-SIPPT/22-21

STS – IGRH – Service des Examens

Contact : François MATERNE

Tél. : 065/382.438

E-mail : examens.province@hainaut.be

Mons, le 19 avril 2022

Madame, Monsieur,

Objet : constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel administratif de niveau A1 : chef de bureau pour le Service Interne de Prévention et Protection du Travail (M-F-X)

Veillez trouver, ci-après, l'appel à candidatures pour l'examen repris sous-objet.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL PROVINCIAL

Sylvain UYSTPRUYST

W W W . H A I N A U T . B E

Inspection Générale des Ressources Humaines

Direction des Services administratifs

Delta-Hainaut

Avenue Général de Gaulle, 102 - 7000 MONS | Tél.: 065 382 376

EXAMENS PROVINCIAUX

OBJET : Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel administratif de niveau A1 pour le Service Interne de Prévention et Protection du Travail (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 :

Etre en possession d'un titre de l'enseignement universitaire (licence ou master) ou assimilé, en lien avec la fonction.

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 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 de bureau administratif participe à l'organisation pratique du service et à la réalisation des objectifs de celui-ci, en lien avec un plan stratégique. Dans ce cadre, celui-ci gère des dossiers et/ou réalise des projets dans des domaines administratifs, et particulièrement dans le cadre des dossiers relevant de l'Agence pour une Vie de Qualité (AViQ), en respectant des procédures établies et tout en faisant preuve de créativité.

Dans le cadre de sa mission, il gère les dossiers introduits auprès de l'AViQ et coordonne l'intervention des différents services. Il réalise également 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. Il travaille souvent de façon autonome et crée des synergies avec les équipes de terrain ou les différents services, ce qui implique une capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.

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 attendues pour la fonction à exercer :

- Contribuer à la bonne gestion de l'institution ;
- S'impliquer dans la gestion administrative de l'institution et veiller à l'évolution administrative des dossiers gérés par le conseiller en prévention ;
- Connaître et mettre en application les dispositions relatives à l'Intégration des personnes en situation de handicap (Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé du 04 juillet 2013) ;
- Appliquer rigoureusement la réglementation dans son domaine d'activité ;
- Respecter les règles de confidentialité liées à la spécificité des missions du SIPPT ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques ainsi que les applications Lotus ;
- Accepter de suivre des formations utiles à la fonction ;
- Collaborer activement avec la ligne hiérarchique et les différents départements du SIPPT ;
- S'impliquer dans la démarche qualité du SIPPT.

3. Programme des matières et déroulement des épreuves :

Une *épreuve écrite et éliminatoire* portant sur les différentes compétences reprises ci-dessus et en lien avec les matières suivantes :

- Connaissance générale de la Province de Hainaut et de ses missions (www.hainaut.be),
- Compréhension et argumentation de diverses thématiques liées à l'actualité provinciale, à la stratégie et à la modernisation de l'Institution provinciale,
- Connaissance générale de la législation en lien avec la fonction,
- Connaissance générale de l'Arrêté du Gouvernement wallon relatif à l'emploi de travailleurs en situation de handicap dans les Provinces, les Communes, les Centres Publics d'Action sociale et les associations de services publics (07/02/2013),
- Maîtrise de la langue française et raisonnement logique.

Une *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 sont 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 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.

4. Rémunération annuelle brute non indexée :

MIN : 21.814,64 € MAX : 33.887,15 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index actuel (1,8476), 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), 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 09 mai 2022 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

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

065/ 38 24 58 ou 065/ 38 24 38 ou 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 A1 administratif - SIPPT : votre question ».

Exemple : « Examen A1 administratif - SIPPT : 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 (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 provinciaux. 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 provinciaux au plus tard 1 semaine avant l'examen. Passé ce délai, son inscription est annulée.

Les demandes de dispense sont accordées par le Collège provincial sur base d'un avis motivé du Service des Examens provinciaux. Le/La candidat(e) sera informé(e) en cas de refus de la demande de dispense. Dans ce cas-là, le Service des Examens provinciaux pourra alors le/la 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 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.

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE
PERSONNEL ADMINISTRATIF DE NIVEAU A1 POUR LE SERVICE INTERNE DE
PREVENTION ET PROTECTION DU TRAVAIL**

REMARQUE PREALABLE : l'inscription ne vaut que si cette fiche d'inscription est complétée et accompagnée d'une copie d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du plus haut diplôme, 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 précité (je présenterai l'épreuve écrite et en cas de réussite de celle-ci, je passerai l'épreuve orale).

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

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 provinciaux (Avenue du Général de Gaulle n°102 à 7000 Mons).

Je marque mon accord (cochez la case) : OUI NON

DATE :

SIGNATURE :