

# Bulletin provincial



## EXAMENS PROVINCIAUX

**OBJET :** **Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel administratif de niveau A1 (Chef de bureau RH) pour Hainaut Culture Tourisme (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 Sciences du travail.

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)**

Dans le cadre d'un management participatif, le Chef de bureau administratif, formé en Sciences du travail, sera en charge de seconder la Directrice RH dans l'exercice des missions de gestion administrative et de prospective des dossiers du personnel.

### **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 :**

- Constituer les dossiers du personnel (contrats, pièces justificatives, rédaction d'avis, consultation de la jurisprudence, ...) et en assurer le suivi (recrutement, nomination, mises à disposition de personnel, ...) ;
- Maîtriser les processus de travail du service et apporter le support nécessaire aux collègues de l'équipe RH en place ;
- Connaître le Statut provincial et ses implications juridiques et administratives ;
- Connaître la commission paritaire du secteur socio-culturel (329.02) et ses implications juridiques et administratives (ASBL) ;
- Veiller au respect des règlements en parfaite synergie avec la DRH ;
- Pouvoir apporter des améliorations aux processus de travail dans le but d'optimiser le suivi des dossiers, l'accès aux informations et de rationaliser le temps consacré à certaines tâches, notamment via l'utilisation des outils informatiques dont dispose le service ;
- Faire preuve de pédagogie et mettre à disposition les outils nécessaires aux responsables et aux agents afin qu'ils puissent respecter les réglementations/procédures légales et provinciales (horaires de travail et gestion des prestations, ...) ;
- Elaborer et animer en interne des actions de formations, des ateliers RH ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur administrative ainsi que de compétences rédactionnelles ;
- Assurer un reporting efficace et efficient à la direction du service RH (tableau de bord, bilan et cartographie) ;
- Etre le relais entre la direction du service RH et l'équipe ;
- Faire preuve d'empathie, être capable de développer et d'entretenir un rapport de confiance avec les responsables, les agents des différents secteurs d'activités ;
- Etre capable d'analyse, de synthèse et de contrôle ;

- Etre disposé à pratiquer le veille administrative, documentaire (règlements agents statutaires, contractuels, agents ASBL et APE dans le secteur socio-culturel, ...);
- S'intéresser aux outils stratégiques, qualitatifs provinciaux (Adn, processus et procédures, ...), ...

### **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](http://www.hainaut.be)),
- Compréhension et argumentation de diverses thématiques RH liées à l'actualité provinciale, à la stratégie et à la modernisation de l'Institution provinciale (recherches personnelles),
- Maîtrise de la langue, y compris l'orthographe et la syntaxe,
- Bonnes connaissances en droit social et administratif,
- Maîtrise de l'outil informatique et de différents logiciels et applications (suite Office, Internet, Intranet, Lotus, HR9),
- Principes généraux du management et de la gestion d'équipe (recherches personnelles).

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 (1,9222), 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 14 décembre 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](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 A1admi - HCT : votre question ».**

#### **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 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.

Le 24/11/2022

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

## FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL  
ADMINISTRATIF DE NIVEAU A1 (CHEF DE BUREAU RH) POUR  
HAINAUT CULTURE TOURISME**

**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 :**