

# Bulletin provincial



Service des examens provinciaux

## EXAMENS PROVINCIAUX

**OBJET :** *Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel administratif de niveau D4 (employé d'administration) pour la Direction Générale des Systèmes d'Information et la Direction Générale Provinciale (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 :

- diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS),
- titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences,
- titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon,
- diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).

Ces titres doivent être en lien avec l'emploi considéré.

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)**

L'employé d'administration de niveau D4 collabore à la réalisation opérationnelle des objectifs de l'Institution en assistant un ou plusieurs responsables tout en faisant preuve d'une certaine autonomie dans les missions qui lui sont confiées. Celui-ci veille à effectuer son travail de façon organisée et structurée afin de répondre de façon optimale aux demandes des usagers internes ou externes. Il sait s'adapter rapidement au contexte et à l'évolution de ses missions. A cet effet, le développement continu de ses compétences ainsi qu'une bonne connaissance de l'institution provinciale sont des atouts évidents dans la réalisation de son travail quotidien.

Ses activités principales concernent la gestion d'un poste d'accueil (physique et téléphonique), la réalisation de tâches administratives et bureautiques (photocopies, archivage, encodage, traitement du courrier, dactylographie, préparation des salles et des documents pour les réunions, ...) ainsi que la participation à la gestion d'un dossier (RH, etc.) et/ou d'un projet en respectant des règles et des procédures bien établies. L'utilisation d'outils et de logiciels informatiques classiques est nécessaire (traitement de texte, tableurs, classeurs, mailing, Internet, etc.). De bonnes qualités rédactionnelles sont demandées pour occuper la fonction.

### **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 :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs,
- Réaliser des tâches de secrétariat et de gestion de dossiers,
- Organiser la logistique du service, par exemple au travers d'une gestion de stock,
- Travailler de manière accueillante, rigoureuse, organisée, soignée et autonome,
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers,
- S'exprimer avec efficacité et clarté,
- Faire preuve d'empathie et d'écoute active envers les usagers,

- Veiller à l'application des consignes de la Direction et présenter des informations de manière compréhensible,
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, avoir le sens de l'organisation,
- Se montrer disponible en vue de garantir le bon fonctionnement des services.

### **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)),
- Maîtrise de la langue, y compris l'orthographe et la syntaxe, et raisonnement logique,
- Connaissance de base dans la gestion d'un dossier et dans la législation en lien avec son domaine d'activités (ex : GRH, financière,...),
- Connaissances en matières de bureautique (suite Office) et d'applications informatiques spécifiques à la fonction,

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 : 15.022,35 €

MAX: 22.902,96 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index actuel (2,0399) 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 16 janvier 2024 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)**

## **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 11 décembre 2023

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

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL  
ADMINISTRATIF DE NIVEAU D4 (EMPLOYE D'ADMINISTRATION) POUR LA  
DIRECTION GENERALE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET LA DIRECTION  
GENERALE PROVINCIALE**

**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 photocopie recto-verso de la carte d'identité et d'une copie du plus haut diplôme.

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).

☐ Je m'inscris à l'examen précité et demande la dispense totale de l'examen, soit l'épreuve écrite et l'épreuve orale (en cas d'accord, je serai intégré(e) dans la nouvelle réserve de recrutement).

**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

**Je déclare sur l'honneur participer à cet examen qui correspond au diplôme le plus élevé en ma possession. Je ne pourrai donc pas me prévaloir d'un diplôme supérieur acquis avant mon entrée en fonction.**

**DATE :**

**SIGNATURE :**