

Bulletin provincial



Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

OBJET : *Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel éducatif de niveau B4.1 (Coordinateur de service AVIO) pour la Direction générale de l'Action sociale (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 supérieur/baccalauréat à orientation pédagogique, psychologique, artistique, sociale ou paramédicale, au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale,
- Compter une ancienneté de 4 ans dans des fonctions éducatives dans une institution pour personnes handicapées.

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)

La Direction générale de l'Action sociale (DGAS) met en œuvre la politique sociale de la Province de Hainaut. Dans ce cadre, elle organise et gère des institutions pour personnes en situation de handicap, dans de l'accueil de jour et de l'hébergement.

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 :

Responsabilités générales :

- ✓ Assurer la coordination pédagogique de la structure en étroite collaboration avec la coordination générale de l'IMP ou de la DGAS,
- ✓ Participer aux comités de direction,
- ✓ Assurer une représentation éventuelle du service auprès de la DGAS, de la Province et des services extérieurs,
- ✓ Entretenir des relations avec la direction de l'IMP, l'ensemble des services de l'IMP, la DGAS,
- ✓ Etre la personne-relais de la coordination générale en cas d'absence,
- ✓ Participer aux gardes institutionnelles en IMP,
- ✓ Participer à la mise en place du PSO en collaboration avec la DGAS,
- ✓ Etre garant de la sécurité des personnes et des biens de la structure.

Responsabilités pédagogiques :

- ✓ Mettre en place un processus d'auto-évaluation de l'action du service,
- ✓ Gérer le projet de service : rédaction, application, coordination, supervision, évaluation,
- ✓ Elaborer, suivre et mettre en œuvre le contrat d'objectifs,
- ✓ Garantir la cohérence entre les missions du service et les projets individuels en accompagnant les équipes dans l'élaboration des projets individualisés, en soutenant les projets transversaux et en supervisant l'organisation des activités et des séjours extérieurs éventuels,
- ✓ Superviser la constitution des équipes éducatives et/ou pluridisciplinaires et des unités de vie,
- ✓ Gérer le plan de formation : élaboration, suivi, mise en œuvre, évaluation, actualisation,
- ✓ Assurer les relations avec les bénéficiaires/usagers et les familles.

Responsabilités du personnel :

- ✓ Coordonner l'action de l'équipe des chef(fe)s de groupe et/ou chef(fe)s éducateurs(trices) : dynamiser, veiller à la cohérence des actions et les superviser,
- ✓ Coordonner l'action de l'équipe paramédicale ou pluridisciplinaire : veiller à la cohérence des prises en charge et superviser les analyses et indications thérapeutiques,
- ✓ Superviser la gestion des horaires : élaboration, adaptation, respect des balises (Loi de 71),
- ✓ Développer une politique de gestion de l'absentéisme et des remplacements,
- ✓ Superviser les feuilles de pointage, la gestion des soldes d'heures,
- ✓ Gérer la mise en œuvre du processus d'évaluation et superviser les plans de développement professionnel,
- ✓ Gérer le relationnel de l'équipe, instaurer un climat positif de travail,
- ✓ Assurer le recrutement, l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel,
- ✓ Organiser, animer et participer aux différentes réunions,
- ✓ Assurer la communication au sein du service,
- ✓ Superviser les stagiaires.

Responsabilités administratives :

- ✓ Respecter les normes d'agrément, les suivre,
- ✓ Appliquer et suivre les différentes législations (ONU, ANESM, AVIQ, arrêté du GW, Loi de 1971, Loi de 2000, Loi sur le bien-être au travail, etc.),
- ✓ Veiller à la tenue des dossiers individuels,
- ✓ Rédiger le rapport d'activités annuel et le contrat d'accompagnement,
- ✓ Participer aux visites de l'inspection, aux visites des lieux de travail et en assurer le suivi,
- ✓ Gérer le budget attribué au service,
- ✓ Être garant des règles statutaires, du ROI, du règlement des prestations et du règlement de l'IMP,
- ✓ Gérer le processus d'admission et de sortie des bénéficiaires/usagers : réception des demandes, attributions, supervision des processus d'analyse de la demande, gestion de la liste d'attente,
- ✓ Assurer les relations avec les services administratifs et autres.

Compétences opérationnelles :

- ✓ Résoudre des problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions,
- ✓ Appliquer des dispositions légales et réglementaires,
- ✓ Respecter les délais imposés, gérer l'urgence et définir les priorités,
- ✓ Travailler en équipe et en réseau,
- ✓ Animer une réunion, un groupe de travail,
- ✓ Rédiger et mettre en forme des notes de synthèse, des procédures et des documents,
- ✓ Maîtriser l'outil informatique.

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),*
- *Connaissance des IMP provinciaux et des différents services qui y sont organisés, des services d'Aide en milieu de vie, des services d'Accompagnement provinciaux ainsi que des services d'Accueil et d'Aide éducative,*
- *Organisation et fonctionnement des Cellules d'Inclusion Mobile ainsi que des cellules provinciales : SAMBUSAHM et SIMMA,*
- *Maîtrise de la langue, y compris l'orthographe et la syntaxe,*
- *Connaissances théoriques relatives à différentes notions : valorisation des rôles sociaux, processus de production du handicap et travail en réseau,*
- *Recommandations européennes et Convention ONU relative aux droits des personnes handicapées,*
- *Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé : législation relative aux conditions générales d'agrément des services, aux services résidentiels et d'accueil de jour et aux services d'Accompagnement en accueil de type familial,*
- *Arrêté du Gouvernement wallon du 16-09-2021 précisant les conditions d'agrément et de subventionnement des Services d'Accompagnement.*
- *Plan de formation, projet d'accompagnement, contrat d'accompagnement et contrat d'objectifs,*
- *Connaissances nécessaires pour émettre un avis sur différentes thématiques :*
 - o *l'annonce du handicap,*
 - o *le vieillissement de la personne handicapée,*
 - o *la bientraitance et l'autodétermination,*
 - o *l'EVRAS,*
 - o *les troubles du comportement et instrumentaux/TSA,*
 - o *l'inclusion et la désinstitutionalisation,*
 - o *la Santé mentale et le double diagnostic,*
 - o *l'éducateur référent,*
 - o *le secret professionnel et le secret professionnel partagé,*
- *Principes généraux de management et de gestion de service :*
 - o *la gestion d'équipe, le leadership et le management efficace,*
 - o *la gestion de conflits,*
 - o *la gestion de projet et du changement,*
 - o *l'analyse de la qualité du service,*
 - o *la communication et la conduite de réunion,*
 - o *la gestion de l'absentéisme,*
 - o *la loi de 1971 (prestations du personnel – gestion des horaires) et la loi de 2000 relative aux services publics,*
 - o *l'évaluation du personnel.*

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: 22.012,95 €

MAX: 33.341,80 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index actuel (1,9999), 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 03 avril 2023 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

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.

Le 10 mars 2023

Le Directeur général provincial,
(s) S. UYSTPRUYST

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN
**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL EDUCATIF
DE NIVEAU B4.1 (COORDINATEUR DE SERVICE AVIQ) POUR LA DIRECTION
GENERALE DE L'ACTION SOCIALE**

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).

☐ 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

DATE :

SIGNATURE :