

Bulletin provincial



Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

OBJET : **Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel A spécifique de niveau A5 pour la Direction générale des Systèmes d'information (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 ou assimilé spécifique.

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 des Systèmes d'Information (DGSI) collabore à la gestion informatique de l'Administration de la Province de Hainaut.

Le profil suivant est établi pour un(e) Directeur/Directrice pour chapeauter le pôle technique et stratégique actif particulièrement dans les domaines suivants :

- réseau (mise en place d'un réseau VPN, sécurisation de ce réseau, VOIP),
- technique (gestion budgétaire et technique du parc des pcs et serveurs connectés à l'intranet et des applications métiers, le support aux utilisateurs).

Dans ce cadre, il/elle assurera la gestion budgétaire des investissements du pôle technique en collaboration avec les partenaires externes (asbl, fournisseurs, etc.).

Il/Elle encadrera les équipes DGSI : le support aux utilisateurs, l'équipe messagerie/system I, les équipes GCA (gestion centralisées des achats de pcs) et GCD (gestion centralisée des déclassés du matériel informatique) et le MFP (copieurs multifonctions).

Il/Elle gèrera les ordres de mission pour les activités faisant l'objet d'un marché avec des partenaires externes (asbl, fournisseurs, etc.) : les administrateurs système (Linux, Windows, DBA), l'équipe réseau et l'équipe exploitation, etc.

Il/Elle travaillera en collaboration étroite avec le Directeur du développement informatique ainsi que le Directeur du pôle administratif, financier et logistique. Il/Elle aura pour mission de définir une stratégie pour les services informatiques provinciaux.

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 :

Le Directeur/ la Directrice se verra confier les activités suivantes :

➤ **Au niveau de la direction du pôle technique et stratégique :**

- Coordonner, organiser et assurer le suivi des activités des services du pôle ;
- Assurer la mise en œuvre des objectifs opérationnels/stratégiques en mobilisant les ressources mises à disposition ;
- Déterminer et évaluer les objectifs collectifs/individuels et en assurer le suivi ;
- Gérer la charge de travail des collaborateurs en vue d'atteindre les objectifs des services ;
- Assurer une délégation efficace ;
- Coacher ses agents dans leurs activités et les difficultés qu'ils peuvent rencontrer ;
- Responsabiliser les agents des services ;
- Réaliser un diagnostic de l'activité d'un ou plusieurs services (forces, faiblesses, ...) ;
- Adopter des stratégies pour anticiper et résoudre les conflits ;
- Mettre en place un processus de communication à plusieurs sens (ascendant, descendant, ...) ;
- Analyser le profil des agents du service (définition de fonction, compétences, ...) ;
- Organiser et/ou mener des entretiens informels/formels (évaluation, absentéisme, charge psychosociale, ...) ;
- Favoriser l'implication individuelle et collective ;
- Détecter et orienter un collaborateur en souffrance selon les procédures en vigueur ;
- Garantir l'employabilité des ressources (formation, ...) ;
- Veiller à la mise en œuvre du Plan ADhésioN dans les projets des services ;
- Faire une veille stratégique en lien avec les missions de son institution ;
- Prévenir et gérer les risques inhérents à son institution (bien-être, départ à la retraite, absentéisme, santé, budget, charge psychosociale, ...) ;
- Mettre en œuvre les collaborations avec les partenaires externes (ordres de mission) ;
- Mettre en œuvre la démarche qualité ;
- Définir les stratégies au niveau de l'infrastructure informatique et ce, en étroite collaboration avec les partenaires externes qui en assurent la gestion quotidienne via des ordres de mission ;
- Participer au Comité de Direction et au Comité de Management ;
- Être le relais de l'informatique au niveau des autorités administratives et politiques ;
- Etc.

➤ **Au niveau du support aux utilisateurs (helpdesk, helpline et techniciens) :**

- Superviser, gérer et comprendre les opérations d'installation, d'entretien et de dépannage des équipements et/ou programmes informatiques ;
- Tenir un reporting des opérations ;
- Rédiger les documentations et les procédures ;
- Mettre en place un système d'amélioration continue au niveau du service ;
- Etc.

➤ Au niveau de l'équipe GCA/GCD et MFP :

- Assurer la gestion des agents :
 - de l'équipe GCA en charge de la préparation des commandes du matériel informatique connecté à l'intranet provincial ;
 - de l'équipe GCD en charge du déclassement du matériel informatique ;
 - de l'équipe MFP en charge de la rédaction des bons de commande et de l'installation des copieurs MFP dans les institutions.
- Etc.

➤ Au niveau de l'équipe Messagerie / Système I :

- Superviser et assurer la gestion de l'équipe en charge de l'infrastructure Lotus et Zimbra ;
- Définir la politique à suivre au niveau du devenir de l'environnement Système I et définir l'évolution des applications métiers installées sur cet environnement ;
- Etc.

➤ Compétences transversales techniques :

- Connaître la loi sur les marchés publics ;
- Connaître les environnements pcs et serveurs windows (OS, Active Directory, Virtualisation Hyper V, VmWare, bases de données SQL, RDS, ...) ;
- Connaître les OS linux ;
- Avoir une capacité rédactionnelle pour établir des documentations et des procédures ;
- Connaître le domaine de la sécurité et des réseaux (firewall, VOIP, switching) ;
- Etc.

➤ Compétences comportementales :

- Avoir une orientation résultats et clients en veillant à satisfaire leurs demandes tout en contribuant à l'image de marque de l'employeur ;
- Etre dynamique et organisé ;
- Accorder de l'importance à la communication et faire preuve d'assertivité ;
- Avoir une capacité d'écoute et d'intégration ;
- Etre proactif et aimer le travail en équipe ;
- Partager ses connaissances et documenter son travail/ses réalisations ;
- Etc.

3. Déroulement des épreuves :

Une ***épreuve écrite et éliminatoire*** consistant en la rédaction d'un travail développant une vision stratégique pour l'institution. Les modalités seront communiquées, une fois l'inscription validée.

Une ***épreuve orale spécifique*** consistant en une présentation du travail devant un jury composé de représentants issus des institutions provinciales et/ou d'experts externes. 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 : 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 : 29.747,23 €

MAX : 40.902,52 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index actuel (2,0807) 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 17 mars 2025 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 21 février 2025

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

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL A
SPECIFIQUE DE NIVEAU A5 POUR LA DIRECTION GENERALE DES SYSTEMES
D'INFORMATION**

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.

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 :