Bulletin provincial

Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

—

OBJET : ***Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel administratif de niveau D6 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 de type court (graduat ou bachelier) ou assimilé, 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)

La Province de Hainaut met en œuvre une politique ambitieuse d'action sociale en tant que pouvoir public proche des citoyens. Afin de répondre aux besoins des personnes en situation de handicap, elle organise 7 instituts médico-pédagogiques (IMP) sur son territoire. Ces institutions peuvent proposer – selon les cas : un enseignement spécialisé adapté fondamental ou secondaire, un accueil de jour, un hébergement, un service d'accompagnement et/ou un service de répit. Elles proposent un accompagnement éducatif, pédagogique, mais aussi médical ou paramédical adapté, en fonction des déficiences que peuvent connaître leurs usagers. Les services qui les composent sont agréés par l'AVIQ et les écoles sont subventionnées par Wallonie Bruxelles-Enseignement.

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 :

L'employé(e) d'administration D6 participe à l'organisation pratique du service, tout en faisant preuve d'une certaine autonomie. Dans son domaine d'activités, il/elle sera amené(e) à traiter, avec l'appui du Responsable.

Il/Elle veillera à effectuer son travail de façon structurée afin de répondre de façon optimale aux demandes des usagers internes et externes. Dans certains cas, il/elle constituera la première ligne du service. Il/Elle saura s'adapter rapidement au contexte et à l'évolution de ses missions. A cet effet, le développement continu de ses compétences (en lien avec son domaine d'activités, le plan stratégique, etc…) ainsi qu'une bonne connaissance de l'institution provinciale sont des atouts dans la réalisation de son travail quotidien. En ces matières, il/elle devra faire des propositions destinées à améliorer les procédures tout en respectant les multiples législations applicables (règlement-statut, droit du travail, code du bien-être au travail, …).

Il/elle devra, en collaboration avec les responsables des institutions et services, s'assurer de la diffusion transversale des processus règlementaires destinés au personnel et veiller à leur mise en œuvre.

Pour ce faire, l'employé(e) d'administration D6 disposera des compétences suivantes :

- Faire preuve d'une grande polyvalence ;
- Collaborer et/ou apporter une aide ponctuelle aux collègues ;
- Prendre part à une dynamique d'équipe positive ;
- Adopter de la rigueur et de l'organisation dans le travail ;

- Disposer de capacités de communication orale et écrite ;
- Fournir des informations générales ou sur les dossiers et collaborer à la gestion de l'information du service ;
- Assurer un accueil physique et téléphonique pour le service, en s'adaptant à chaque situation et interlocuteur ;
- Réceptionner et gérer les courriers entrants et sortants ;
- Encoder, mettre à jour des bases de données ;
- Établir/tenir à jour un échéancier ainsi que des systèmes de classement et d'archivage ;
- Rédiger, éditer et mettre en forme des documents à partir de documents-type et/ou de consignes orales ou écrites ;
- Prendre connaissance de la réglementation liée à l'activité du service (lois, circulaires, etc.) et mettre en œuvre ladite réglementation ;
- Constituer les dossiers (rechercher, rassembler, vérifier les informations/documents), s'assurer de leur conformité, complétude et suivi selon les délais décisionnels ;
- Participer à la démarche Qualité du service.

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) ainsi que du secteur de l'Action sociale,
- Maîtrise de la langue, y compris l'orthographe et la syntaxe,
- Connaissance des outils informatiques et de bureautique (Suite Office, IA Delib),
- Connaissance des techniques de gestion de la documentation ou de l'information.

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 10 du Statut provincial applicable au personnel non enseignant, 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 : 16.013,93 € MAX : 24.606,06 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index actuel (2,2080) 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 22 octobre 2026 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 recrutement.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 30 septembre 2026

Le Directeur général provincial,
(s) S. UYSTPRUYST

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL ADMINISTRATIF DE NIVEAU D6 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 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).**
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 :**