Bulletin provincial

Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

—

OBJET : ***Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel spécifique de niveau B1 (Assistant social) 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) en lien avec la fonction.

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 :

- ✓ Accueillir, écouter, orienter et accompagner le bénéficiaire et son entourage face à des problématiques familiales et/ou sociales, dans une perspective d'autonomie, d'autodétermination et de valorisation des compétences.
- ✓ Analyser la demande et les situations rencontrées dans une approche globale et systémique, en tenant compte des besoins, des ressources, de l'environnement et des relations interpersonnelles de la personne.
- ✓ Participer à la démarche d'admission et à l'analyse de la demande, récolter les informations utiles et contribuer à la rédaction de l'anamnèse sociale.
- ✓ Accompagner, soutenir et, lorsque nécessaire, réaliser avec la personne les démarches administratives et sociales visant à répondre à ses besoins fondamentaux et à ceux de son entourage.
- ✓ Fournir un soutien et un conseil à la parentalité dans ses différentes dimensions et soutenir le travail avec les familles et les proches.
- ✓ Développer, entretenir et actualiser un réseau professionnel pertinent ; participer activement aux collaborations avec les partenaires dans le respect du secret professionnel, de la déontologie et de l'éthique inhérents à la fonction.
- ✓ Travailler en co-intervention et en équipe pluridisciplinaire ; partager ses observations et analyses et être une personne-ressource pour l'équipe dans son champ de compétences.
- ✓ Assurer une communication professionnelle claire, écrite et orale, et contribuer à la circulation des informations utiles dans le respect des règles de confidentialité.

- ✓ Faire preuve d'un regard critique et de réflexivité sur les situations rencontrées ; évaluer la pertinence de ses interventions et la qualité de l'accompagnement proposé.
- ✓ Actualiser ses connaissances par un processus de veille légale, de formation continue et/ou de supervision, et partager les informations utiles avec ses collègues.
- ✓ Prendre part à l'actualisation du projet de service et formuler des réflexions ou propositions contribuant à l'amélioration de la qualité des services proposés.
- ✓ Faire preuve d'autonomie, de transparence, d'empathie, d'adaptabilité et de créativité dans l'exercice de la fonction.
- ✓ Assurer l'encadrement et le tutorat de stagiaires.
- ✓ Participer à la gestion et à la tenue de l'agenda centralisé et des demandes téléphoniques.
- ✓ Gérer les recettes des consultations (perception/suivi financier des consultations).
- ✓ Recueillir des données socio-épidémiologiques des patients.
- ✓ Mettre à jour des fiches statistiques.

Contribution de l'assistant social au projet individuel et au travail en réseau :

- ✓ Participer à la co-conception du projet individuel de la personne en apportant l'analyse et le regard spécifiques à la fonction sociale.
- ✓ Accompagner la personne dans la formulation de ses choix, de ses demandes et de ses objectifs, dans le respect de son autonomie et de son autodétermination.
- ✓ Contribuer au suivi et à l'évaluation du projet individuel, ainsi qu'à l'adaptation du plan d'action lorsque la situation sociale ou familiale l'exige.
- ✓ Établir et maintenir une collaboration constructive avec la personne, son entourage et les différents intervenants, en favorisant la communication et la coordination des actions.
- ✓ Mobiliser les partenaires utiles et contribuer à la construction et à l'entretien du réseau autour de la personne, dans le respect du secret professionnel et des règles de partage de l'information.

Compétences administratives et communication professionnelle :

- ✓ Rédiger des anamnèses sociales, bilans, rapports, synthèses, courriels, procès-verbaux ou comptes rendus de réunions, évaluations et transmissions d'informations au moyen des outils mis à disposition.
- ✓ Assurer le suivi écrit de l'accompagnement dans le dossier individuel du bénéficiaire et rédiger, lorsque nécessaire, les documents destinés aux intervenants extérieurs.
- ✓ Garantir la traçabilité et la qualité des informations utiles tout en respectant les règles de confidentialité, de déontologie et de secret professionnel.
- ✓ Participer aux réunions de service ou thématiques et collaborer avec les services internes et externes ; assurer un rôle d'interface dans l'équipe pluridisciplinaire pour les dimensions sociales et familiales.
- ✓ Assurer une veille sur les évolutions légales, réglementaires et institutionnelles en lien avec les missions confiées par le 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 :

➢ CONNAISSANCES GENERALES :

- Connaissance générale de la Province de Hainaut et de ses missions (www.hainaut.be) ainsi que de la Direction générale de l'Action sociale, IMP provinciaux et différents services qui y sont organisés (https://actionsociale.hainaut.be/handicap/coordination-generale-imp/),
- Maîtrise de la langue, y compris l'orthographe et la syntaxe,
- Le décret du 10 janvier 2024 modifiant le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé relatif à la Santé mentale (publié au Moniteur belge le 25 mars 2024),
- L'arrêté du Gouvernement wallon du 25 avril 2024 modifiant le Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé mentale (publié au Moniteur belge le 20 août 2024),
- La valorisation des rôles sociaux (https://www.esenca.be/wp-content/uploads/2022/01/Analyse-2012-roles-sociaux.pdf),
- La Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées et recommandations internationales/européennes en matière de handicap (https://www.ohchr.org/fr/instruments-mechanisms/instruments/convention-rights-persons-disabilities),
- L'Aide à la jeunesse : organisation, missions des Services de l'Aide à la Jeunesse (SAJ) et des Services de la Protection de la Jeunesse (SPJ)
- Les Services agréés de l'Aide à la jeunesse et missions des Services résidentiels généraux (SRG) (https://droitdelajeunesse.be/professionnels/aide-%C3%A0-la-jeunesse/service-de-l'aide-%C3%A0-la-jeunesse-mineur-en-danger.html),
- Le Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé (CRWASS) : législation relative aux services du secteur du handicap (https://www.aviq.be/fr/crwass : consulter la version consolidée du CRWASS en vigueur au moment de l'épreuve) :
  - Conditions générales d'agrément des services ⇒ TITRE VI – Art. 467 à 469/4
  - Services résidentiels et d'accueil de jour ⇒ TITRE XI – Art. 1192 à 1314/187
  - Dispositifs d'aides en milieu de vie – Services d'accompagnement ⇒ TITRE VII – Chapitre II – Art. 545 à 624.

➢ CONNAISSANCES SPECIFIQUES A LA FONCTION :

- La nouvelle politique des soins en santé mentale (enfants - adolescents),
- Les types de handicaps, troubles et pathologies rencontrés dans les services de la DGAS,
- La réforme des soins en santé mentale pour adultes (réseaux issus de la réforme dite « article 107 / psy 107 ») et politique de santé mentale pour enfants et adolescents,
- Le Code de déontologie de l'assistant social,
- Le secret professionnel, règles de confidentialité et principes du partage d'informations dans le travail pluridisciplinaire et en réseau,
- La législation relative à l'administration des biens et de la personne,
- Les mécanismes et services de médiation,
- Les outils et techniques d'entretien,
- Le travail en réseau, co-intervention, approche systémique et travail avec les familles,
- Le projet individuel et l'articulation du rôle de l'assistant social au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

- AVIS ET REFLEXIONS SUR LES THEMATIQUES SUIVANTES :
  - Le vieillissement des personnes en situation de handicap.
  - La bientraitance.
  - L'EVRAS.
  - Les troubles du comportement et les troubles instrumentaux.
  - La santé mentale et le double diagnostic.
  - La désinstitutionnalisation.
  - L'inclusion et l'intégration : distinctions et enjeux.
  - Le processus de production du handicap (principes).
  - L'autodétermination de la personne en situation de handicap.
  - La co-intervention et le travail pluridisciplinaire.
  - Le projet individuel et la place de l'assistant social dans sa conception, son suivi et son évaluation.
  - La déontologie et le secret professionnel.
  - Le travail en réseau et le partenariat.
  - Le travail avec les familles, la parentalité et l'approche systémique.

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 : 17.848,34 € MAX : 24.764,72 €

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 27 novembre 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 09 novembre 2026

Le Directeur général provincial,
(s) S. UYSTPRUYST

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL SPECIFIQUE DE NIVEAU B1 (ASSISTANT SOCIAL) 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).**
☐ **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 :**