

Bulletin provincial



Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

OBJET : Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel soignant de niveau D6 (Infirmier breveté) 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 du brevet d'infirmier.

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, par de l'accueil de jour et de l'hébergement, ainsi qu'un service relevant de l'Aide à la Jeunesse.

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 :

Compétences administratives

- Exécuter des tâches assimilées à du secrétariat médical (tenue de dossier, classement, prise de rendez-vous, etc.) et à la gestion du stock de matériel de soins et de médicaments,
- Rédiger des bilans, des rapports (déclarations d'accidents, constats de coups, etc.) pour alimenter le dossier individuel de l'utilisateur,
- Réaliser une évaluation des besoins en vue du projet individuel et participer à son élaboration,
- Elaborer des procédures et des ordres permanents en vue d'une délégation de soins (crise d'épilepsie, épidémie de gale ou autres, infections respiratoires, utilisation d'aérosol, etc.).

Compétences opérationnelles et techniques

- Assurer les soins de l'utilisateur selon un plan de soins préalablement élaboré et le suivi auprès des équipes et des familles,
- Être responsable d'actes de surveillance, de prévention et de soins prescrits par le médecin,
- Garantir la continuité des soins dans tous les milieux de vie du bénéficiaire,
- Appliquer les règles en matière d'hygiène, de manutention et d'éducation à la santé,
- Réaliser une anamnèse en matière de santé et de soins,
- Préparer, appliquer, actualiser, à la demande du médecin, la médication et la distribuer,
- Assurer l'accompagnement et le relais de l'information lors des rendez-vous médicaux,
- Organiser l'admission à l'hôpital en collaborant avec les médecins et autres professionnels de santé, s'assurer que toutes les informations nécessaires soient transmises, assurer le rôle de liaison entre l'hôpital, le service et la famille durant l'hospitalisation du patient et garantir le suivi post-hospitalisation,
- Etre une personne-ressource auprès de l'équipe par rapport aux questions médicales et de santé,
- Assurer la coordination des soins avec les services infirmiers extérieurs et les tâches nursing,
- Prendre part à certaines activités éducatives (sorties, séjours) lorsque le suivi médical d'un bénéficiaire le nécessite,
- Participer au suivi de l'alimentation et aux repas,

- Accompagner la fin de vie du bénéficiaire dans les limites fixées par l'institution,
- Mettre en place une politique de prévention et de promotion à la santé (tabagisme, toxicomanie, hygiène, alimentation, EVRAS, etc.),
- Identifier et évaluer les situations d'urgence et mettre en œuvre les actions appropriées.

Compétences comportementales et relationnelles

- Travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Collaborer avec les partenaires, les familles et le réseau,
- Respecter le secret professionnel, la déontologie et l'éthique professionnelle,
- Veiller au respect de l'intimité dans les moments de soin,
- Faire preuve d'autonomie, de prise d'initiatives et de proactivité.

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 des IMP provinciaux (structures d'accueil et d'hébergement) et de leurs missions (<https://actionsociale.hainaut.be/handicap>),
- Maîtrise de la langue, y compris l'orthographe et la syntaxe,
- Les différents types de handicaps,
- Les 14 besoins de Virginia Henderson,
- La pharmacologie,
- Le secret professionnel et le travail en réseau et avec les familles,
- La Convention des Nations-Unies en faveur des personnes en situation de handicap,
- La valorisation des rôles sociaux,
- Le processus de production du handicap,
- Les notions relatives à l'inclusion, la bientraitance, l'éducation à la vie relationnelle affective et sexuelle (EVRAS), l'autodétermination, le vieillissement de la personne en situation de handicap et la fin de vie ainsi que le projet individuel,
- Les législations relatives :
 - o à la fonction d'aide-soignant,
 - o à la pratique de l'art infirmier,
 - o aux Droits du patient.

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 :

<i>Statut RGB (IMP)</i>	> MIN : 16.013,93 €	MAX : 24.606,06 €
<i>Statut IFIC (CRF- Centre A. Regniers)</i>	> MIN : 17.322,96 €	MAX : 26.359,66 €

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 15 octobre 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

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 28 août 2024

Le Directeur général provincial,
(s) S. UYSTPRUYST

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN
**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL SOIGNANT
DE NIVEAU D6 (INFIRMIER BREVETE) 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 :