

O. les  
GA A diffusion au personnel + valeurs

# Bulletin provincial



COMMUNICATIEF DOCUMENT

Titre	ED.
Date	11/5/2018
Objet	PERS.
Signature	/
Expéditeur	2-073-899
Destinataire	EMS 718

10 SEPTEMBRE 2018

N° 07

2018

Service des Examens provinciaux

## EXAMENS PROVINCIAUX

**OBJET :** constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement d'employé(e) d'administration de niveau D2

### Recrutement

#### 1. Conditions générales de participation :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre le *titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur* ou d'un certificat de l'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré ou disposer d'un titre de compétences délivré par le Consortium de validation de compétences correspondant au niveau de diplôme du 2<sup>e</sup> degré et en lien avec l'emploi considéré ou posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ou posséder un certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des petites et moyennes Entreprises (IFAPME).

Afin d'éviter la surqualification, les candidats ne peuvent participer qu'aux épreuves de sélection dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils possèdent.

A leur demande, les étudiants qui accomplissent la dernière année d'études requises pour obtenir le titre exigé peuvent être admis à l'examen de recrutement. Ils ne peuvent toutefois

faire valoir le bénéfice de la réussite de l'examen qu'à partir du moment où ils produisent ledit titre.

Toute personne présentant un handicap peut demander des aménagements raisonnables de la procédure de recrutement. Elle doit mentionner ceci au moment de son inscription à l'examen en donnant un maximum de détails sur les difficultés rencontrées et indiquer également les aménagements qui pourraient aider à les surmonter.

## **2. Profil de fonction :**

### **✓ Descriptif activités/compétences en lien avec la fonction (liste non-exhaustive) :**

L'employé d'administration de niveau D2 collabore à la réalisation des objectifs d'un service provincial en assistant un ou plusieurs responsables. Même si ce dernier joue un rôle d'exécutant, il peut disposer d'une certaine autonomie dans la réalisation de ses activités. Celles-ci concernent notamment la gestion d'un poste d'accueil (physique et téléphonique) et la réalisation de tâches administratives ou bureautiques (photopies, archivage, encodage, traitement du courrier, dactylographie, préparation des salles et des documents pour les réunions, ...). L'utilisation d'outils et de logiciels informatiques classiques est nécessaire (traitement de texte, tableurs, classeurs, mailing, Internet, etc.). De bonnes qualités rédactionnelles sont demandées pour occuper la fonction.

Dans certains cas, il peut participer à la gestion de dossiers administratifs et/ou d'un projet en respectant des règles et des procédures établies. Celui-ci veillera à effectuer son travail de façon organisée et structurée afin de répondre de façon optimale aux demandes des usagers internes ou externes. Il saura s'adapter rapidement au contexte et à l'évolution de ses activités. A cet effet, le développement continu de ses compétences ainsi qu'une bonne connaissance de l'institution provinciale sont des atouts évidents dans la réalisation de son travail quotidien.

### **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 :**

En fonction du service et/ou de l'institution d'attache, les compétences requises (liste non-exhaustive) sont en lien avec les domaines suivants :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs ;
- Secrétariat ;
- Gestion documentaire / Archivage ;

- Bureautique (suite Office, ...) et applications informatiques (logiciel « métier ») ;
- Législation en lien avec son domaine d'activités ;
- Gestion administrative (dossier) ;
- Logistique / Magasin (si gestion des stocks ou tenue d'un inventaire, ...) ;
- Etc.

### **3. Déroulement des épreuves et programmes des matières :**

Une première **épreuve écrite générale et éliminatoire** sur les matières reprises ci-après :

- Connaissance générale de la Province de Hainaut ([www.hainaut.be](http://www.hainaut.be))
- Connaissance et maîtrise de la langue française
- Raisonnement logique et arithmétique de base

Une seconde **épreuve orale spécifique et décisive** consistant en un entretien à « bâtons rompus » avec les membres du jury destiné à apprécier la motivation ainsi que le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer.

**Pour réussir l'examen et être intégré dans la réserve de recrutement, le candidat doit obtenir 60% minimum des points à l'épreuve écrite et être déclaré apte à exercer la fonction suite à l'épreuve orale.**

#### **Remarque :**

Les examens visant à constituer des réserves de recrutement d'employé(e) d'administration pour les niveaux D2 et D4 auront lieu en même temps. Même si le programme des matières est équivalent, le degré de difficultés des épreuves sera associé au niveau pour lequel le candidat postule.

Les jurys seront composés de représentants issus des institutions provinciales et/ou des experts externes. Conformément à l'article 5 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 leur compétence ou de leur spécialisation.

#### **4) Rémunération annuelle brute (non indexée) :**

MIN: 14.873,62 €                      MAX: 20.228,24 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index 1.6734, 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 statutarisation et d'évolution de carrière.

**5) Dépôt des candidatures :**

**Les candidats voudront bien adresser leur fiche d'inscription accompagnée d'une lettre de candidature, 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 provinciaux (Delta-Hainaut, Avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons), pour le 28/09/2018 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.**

**Pour toute information complémentaire, contactez le Service des Examens provinciaux :**

**065/ 38 24 41 ou 065/ 38 24 58 ou 065/ 38 24 45 ou [examens.province@hainaut.be](mailto:examens.province@hainaut.be)**

**NB : Toutes les données que les candidats fourniront ne seront utilisées que dans le cadre des examens provinciaux.**

**6) Remarques particulières :**

Aucun échange de correspondance n'aura lieu entre le dépôt des candidatures et la convocation aux épreuves. Par contre, les candidats qui ne réunissent pas les conditions requises pour l'admission à l'examen seront informés du motif du rejet.

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.

Sur demande écrite via la fiche d'inscription annexée et pour une fonction identique, les personnes inscrites dans une réserve antérieure ou une réserve dont la durée de validité est venue à échéance peuvent être dispensées de tout ou partie des épreuves de recrutement. Il en va de même pour les candidats ayant participé à des examens de recrutement organisés antérieurement par la Province de Hainaut et qui n'ont réussi que l'épreuve écrite. Dans ce dernier cas, l'octroi de la dispense à l'écrit n'est valable qu'une seule fois.

Les lauréats d'examens organisés par le SELOR ou par les organismes publics hennuyers peuvent être dispensés de tout ou partie des épreuves des examens de recrutement dans la mesure où il s'avère qu'une similitude existe tant au niveau des matières reprises au programme des épreuves qu'au niveau de la difficulté de celles-ci et ce pour autant que la durée de validité soit toujours d'actualité auprès de l'organisme à l'origine de l'examen.

Les demandes de dispense sont accordées par le Collège provincial sur base d'un avis motivé du Service des Examens provinciaux. Vous serez informé en cas de refus de la demande de dispense. Dans ce cas-là, le Service des Examens provinciaux pourra alors vous convoquer pour tout ou partie des épreuves de l'examen de recrutement.

Les lauréats ayant participé indûment aux épreuves d'aptitudes ne pourront être inscrits dans la réserve de recrutement.

En cas de recrutement, vous devrez produire des documents tels qu'un extrait d'acte de naissance timbré, un certificat de bonnes conduites, vie et mœurs, 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 candidat ne pourra se prévaloir d'avoir participé aux épreuves d'aptitudes.

**FICHE D'INSCRIPTION****CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT****D'EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION DE NIVEAU D2**

**REMARQUE PREALABLE :** l'inscription ne vaut que si cette fiche d'inscription est complétée et accompagnée d'une copie du plus haut niveau de diplôme obtenu, d'un curriculum vitae, d'une lettre de candidature et 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 d'employé(e) d'administration D2 (je présenterai l'épreuve écrite et en cas de réussite de celle-ci, je passerai l'épreuve orale).

Je m'inscris à l'examen d'employé(e) d'administration D2 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 d'employé(e) d'administration D2 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 (Delta-Hainaut, Avenue du Général de Gaulle n°102 à 7000 Mons).

**Je marque mon accord (cochez la case) :**  OUI

**DATE :**

**SIGNATURE :**