

## EXAMEN DE STATUTARISATION

### Gestionnaire administratif – employé d’administration D Service de la Régie foncière

---

#### 1. DESCRIPTIF DE FONCTION

##### FINALITE :

Le gestionnaire administratif réalise, dans le cadre d’un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d’activité.

Il applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l’ensemble des processus et procédures administratives.

##### ACTIVITÉS :

Assurer l’accueil (appels téléphoniques – accueil physique) et renseigner les usagers.

Répondre aux demandes d’information des usagers.

Informers la hiérarchie sur le suivi des tâches.

Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations,...)

Mettre à jour des tableaux de bord.

Trier, classer et rechercher des documents usuels.

Archiver des documents.

Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers.

Organiser et planifier les réunions avec des intervenants d’autres services ou externes à l’administration en utilisant des outils collaboratifs.

Gérer le courrier entrant et sortant.

##### QUALITÉ DU TRAVAIL ACCOMPLI :

##### Application informatique

###### Logiciel métier :

Utilise les fonctionnalités avancées du logiciel

##### Bureautique :

###### Logiciels de bureautique :

Utilise les fonctionnalités avancées des logiciels répertoriés comme utiles pour l’exercice de la fonction.

##### Gestion de dossiers

###### Traitement de dossiers :

Gère un dossier en s’assurant de la conformité et de la complétude des dossiers.

Respecte les délais de traitement des dossiers.

##### Gestion de l’information

###### Classement, recherche de documents :

Effectue des classements et recherches spécifiques en appliquant les règles.

###### Rédaction :

Produit des textes divers en respectant la grammaire et l’orthographe

## Législation

### Mise en œuvre de la législation dans son domaine d'activité :

Connaît et applique les principes de base de la législation dans son domaine d'activité

## COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

### Compétences conceptuelles

#### Analyser et intégrer l'information :

Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite.

Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente.

Quantifie, compare et évalue des alternatives.

#### Assimiler de l'information :

Récolte les informations pertinentes dans la documentation disponible.

Traite une quantité d'informations selon les procédures décrites.

Présente l'information simple de façon attrayante.

### L'efficacité

#### Exécuter des tâches :

Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie.

Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur.

#### Gérer le stress :

Conserve son calme dans des situations stressantes.

Contrôle ses émotions en cas de contretemps.

Est ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.

#### Structurer le travail :

Tient compte des tâches urgentes et importantes dans son planning.

Effectue les tâches en respectant le planning établi.

Effectue des tâches variées de manière logique.

### La civilité

#### Agir de manière orientée service :

Applique les processus pour traiter des plaintes d'usagers.

S'assure que les usagers disposent d'informations transparentes.

Répond de façon correcte aux usagers de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.

### La déontologie

#### Faire preuve de fiabilité :

Traite des données très sensibles et critiques qui peuvent nuire en cas de divulgation.

Est consistant(e) dans ses principes, ses valeurs et son comportement.

Agit conformément à ses propres principes et les aligne à ceux de l'organisation.

### L'initiative

#### Faire preuve d'engagement :

Met tout en œuvre pour mener ses tâches à bien.

Vérifie si son travail correspond aux normes de qualité établies.

Persévère, malgré les obstacles.

#### S'adapter :

Réagit de façon constructive au besoin de changement d'approche.

Reconnaît que des situations spécifiques nécessitent une approche différente.

### L'investissement professionnel

#### S'auto-développer :

Suit les formations qui lui sont proposées.  
Montre un intérêt à apprendre.  
Remet en question sa manière d'aborder les choses.

### La communication

#### Communiquer :

Adapte son message à son (ses) interlocuteur(s) et au contexte.

### La collaboration

#### Partager son savoir-faire :

Explique et montre comment effectuer des tâches dans son domaine d'activité.

#### Travailler en équipe :

Transmet ses idées et ses opinions à ses collègues.  
Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe.  
Détection des divergences d'opinion avec ses collègues.  
Prend des mesures dans le but d'éviter des conflits avec ses collègues.

### POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Est sous l'autorité du responsable de service administratif et du responsable de son département.  
Est autonome dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le responsable tout en respectant les délais d'exécution (mesure sur le résultat).  
Grade et échelle barémique: employé d'administration (D4-D5-D6).

## 2. CONDITIONS D'ACCÈS

### **Par recrutement :**

Etre titulaire du diplôme ou certificat d'études secondaires supérieures (CESS) ou un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.

Réussir un examen dont le programme est le suivant :

première épreuve écrite : épreuve écrite destinée à évaluer l'esprit de synthèse et la capacité de réflexion et connaissance du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (Parties I et III)

seconde épreuve informatique : épreuve pratique de dactylographie assistée par ordinateur et utilisation des logiciels courants de traitement d'informations (en lien avec les matières traitées par le service de la régie foncière)

épreuve orale : Elle se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;

- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises pour la fonction à pourvoir ;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratique.

Disposer d'une expérience de 5 ans au sein d'un service public local.

### 3. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Etre citoyen ou non de l'Union européenne ;  
Etre belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Etre en permanence d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction  
- un extrait de casier judiciaire pourra être demandé pour être consulté lors de la constitution du dossier, il devra être produit pour toute profession légalement réglementée autorisant ou imposant à l'employeur de le demander  
- en cas de modification de celui-ci durant la carrière, l'agent en informera son employeur ou en remettra spontanément un nouvel extrait si la réglementation liée à sa profession le requiert ;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. Etre âgé de 18 ans au moins ;
7. Etre porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées (cfr. Circulaire du 27 mai 1994) ;
8. Réussir l'examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 5 ci-dessus.

### 4. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

- 1) lettre motivée envoyée par recommandé à l'attention du Collège communal (cachet de la poste faisant foi) entre le 18 août 2021 et le 1 septembre 2021.
- 2) copie du diplôme requis pour l'emploi
- 3) curriculum vitae