# Formulaire de demande de mutation / mobilité à la demande

**Poste DO0514C02 - DO0514C06 - DO0514C08 - DO0514C14 - DO0514C11 - assistant administratif**

## Informations relatives au candidat

|  |
| --- |
| **Nom : Prénom :** |
| **Niveau : Rang : Grade :** |
| **Résidence administrative :** |
| **Métier :**  |
| **Mail professionnel :** |
| **N° de tél. :** |
| **Adresse privée :** |
| **Mail privé :** |
| **Vous êtes un agent :** |
|

|  |
| --- |
|[ ]  **du Service public de Wallonie** |
|  | **N° Ulis :** |
|  | **DG/SG :** |
|  | **Département :** |
|  | **Direction** |
|[ ]  **dans un organisme d’intérêt public** |
|  | **N° Registre national :** |
|  | **Organisme :** |
|  | **N° de tél. de votre service des ressources humaines** |

 |
|

|  |
| --- |
| **Nous attirons l’attention des candidats à la mobilité interne que leur organisme sera inter­rogé par rapport à leurs informations administratives.** |

 |

## **ÉVALUATION**

## La comparaison des titres et des mérites pour ce poste se basera sur l’analyse de votre curriculum vitae et de ce formulaire. Ce formulaire comprend les critères de sélection et de classement dont la pondération est fixée à concurrence de 50% pour les compétences techniques et de 50% pour les compétences comportementales.

## Cette évaluation se complétera par un entretien avec un représentant du service fonctionnel.

## COMPÉTENCES TECHNIQUES (50%)

Illustrez en 5 lignes maximum, chaque compétence ci-dessous par des exemples tirés de vos expériences professionnelles ou autres (précisez dans quel cadre, à quelle fréquence, quel était votre rôle et quel a été le résultat).

**Rédaction – S’exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur et messagerie électronique)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gestion de l’information - Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Expression orale – S’exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES (50%)

Illustrez en 5 lignes maximum, chaque compétence ci-dessous par des exemples tirés de vos expériences professionnelles ou autres (précisez dans quel cadre, à quelle fréquence, quel était votre rôle et quel a été le résultat).

**Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gestion de suivi – Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Communication – Communiquer avec autrui en s’assurant de la compréhension de l’information reçue et transmise**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Polyvalence – Passer aisément d’une activité et/ou d’un projet à un autre en fonction des besoins du service**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Faire preuve de Fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l’organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## MOTIVATIONS

Quelles sont vos motivations pour occuper ce poste ?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## REMARQUE(S)/COMMMENTAIRE(S)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

En application de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l’égard des traitements de données à caractère personnel, veuillez noter que le traitement de ces données est confié à la Direction de l’Administration du personnel. Le maître du fichier est le Service public de Wallonie. Vous pouvez avoir accès aux données qui vous concernent et en obtenir la rectification éventuelle en vous adressant auprès de la Direction concernée. Il est possible d’obtenir des renseignements supplémentaires sur les traitements automatisés auprès de la Commission de la protection de la vie privée.

Date :

Signature :