# Formulaire de demande de mutation / mobilité à la demande

**Poste AWB0058 - collaborateur 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.

## 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).

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

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

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

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

**Analyse statistique – Elaborer des rapports et des études statistiques traduisant des données chiffrées**

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

**Base de données – Développer, optimiser et administrer des bases de données**

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

**Compréhension – Comprendre et appliquer des instructions techniques orales et/ou écrites**

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

**Conception d’outils de gestion – Réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données**

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

## 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**

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

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

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

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

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

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

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

**Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs**

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

**Travailler en équipe – Créer et améliorer l’esprit d’équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues**

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

**Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe**

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

**Créativité – Adapter les méthodes et les approches actuelles de façon novatrice ou en concevoir de nouvelles**

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

## 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 :