# Formulaire de demande de mutation / mobilité à la demande

**Poste PO3A0161 - gestionnaire en matières et techniques environnementales**

## 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).

**Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents**

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

**Conduite de réunions – Planifier, organiser et animer des réunions en permettant à chacun de s’exprimer**

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

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

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

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

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

**Dispositions légales et normatives : Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur**

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

**Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques**

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

## 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).

**Intégrer l’information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates**

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

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

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

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

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

**Décider – Prendre des décisions à partir d’informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions**

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

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

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

**Rigueur : Réaliser son travail avec exactitude et méthode, dans le respect des délais**

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

**Atteinte des objectifs : S’impliquer et démontrer de la volonté et de l’ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises**

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

## 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 :