# Formulaire de demande de changement de grade

**Poste PO3A0287 - spécialiste en gestion, en conservation et en protection de l'environnement**

N’oubliez pas de joindre votre lettre de réussite à l’épreuve de fonction qualifiée à votre demande de changement de grade.

## 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).

**Gestion de projets complexes – Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets stratégiques faisant appel à des compétences de pointe et nécessitant la collaboration d’une équipe pluridisciplinaire**

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

**Innovation – Proposer des solutions innovantes, inventives ou originales visant à concevoir de nouveaux services/outils, en faisant preuve de créativité, de manière à positionner la fonction publique à la pointe du progrès**

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

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

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

**Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé**

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

**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**

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

**Spécialisation technique - Utiliser des connaissances techniques précises et étendues afin de résoudre des situations et/ou des problèmes complexes et variés**

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

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

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

## 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).

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

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

**Esprit critique – Se forger sa propre opinion en relativisant les informations disponibles**

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

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

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

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

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

**Assertivité – Défendre un point de vue ou l’application d’une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles**

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

**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**

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

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

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

**Travail en équipe – Aider et soutenir ses collègues et contribuer à la réalisation des tâches assignées à l’équipe**

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

## 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 :