# Formulaire de demande de mutation / mobilité à la demande

**Poste PO8D0211 - magasinier**

## 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).

**Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière**

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

**Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques**

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

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

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

**Logistique – Gérer la logistique au niveau des équipements, des fournitures et/ou des services**

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

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

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

## 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**

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

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

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

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

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

**Atteindre les 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 :