

- de façon générale dans un poste de direction par son aptitude à décider, par un esprit d'initiative.
- de manière générale dans tout poste administratif par un esprit de synthèse et méthodique, un sens de l'analyse, de l'organisation et des priorités, une rigueur et une certaine polyvalence.

2. Service juridique et du contentieux:

Le service gère le contentieux fiscal communal et le contentieux provincial et apporte une assistance juridique aux autorités provinciales et aux services de l'administration ; il gère la dotation pour les cours de perfectionnement politique et juridique des conseillers provinciaux, ainsi que la publicité passive de l'administration.

Le fait d'avoir acquis des compétences en matière de relations avec des groupes politiques peut faciliter les contacts avec les autorités communales et provinciale et permettre la gestion des dotations aux groupes politiques de manière harmonieuse.

3. Service du personnel et de la formation:

Le service du personnel et de la formation gère tous les dossiers du personnel non enseignant. Il se charge par ailleurs de la formation continuée des agents provinciaux. En collaboration avec la Ville de Wavre, il assure le secrétariat de l'Ecole d'administration du Brabant wallon qui organise des formations en vue de l'évolution de carrière et de la promotion des agents provinciaux et communaux.

Les avantages prévus au paragraphe premier du présent article permettront au candidat de :

- participer à l'élaboration et assurer la transmission des connaissances au titre de formation initiale et continue du personnel provincial.
- assurer l'encadrement et l'orientation des agents provinciaux concernés par les formations.
- participer aux contrôles des connaissances, aux jurys d'examens et de concours, établir des principes et des procédures d'évaluation.
- développer la recherche fondamentale, appliquée, pédagogique ou technologique.
- participer à la diffusion de la culture et de l'information dans le domaine concerné.

4. Service des relations publiques:

Le service gère les outils de communication interne et externe, les relations avec la presse, la publicité active, certains dossiers de relations internationales et l'organisation de manifestations événementielles. Il contrôle l'utilisation de l'identité graphique provinciale.

L'expérience dans la direction d'un service et les compétences en matière pédagogiques et les compétences en matière de protocole peuvent être valorisées notamment :

- dans la coordination des agents du service par la discipline attachée à sa fonction, par ses qualités pédagogiques en matière d'organisation, par l'habitude du travail en équipe, du dialogue et de l'écoute, par sa pratique du sens civique, par une bonne gestion du temps, par une connaissance en matière de gestion de conflit et par un esprit d'entreprise capable de motiver un esprit d'équipe;
- dans l'impulsion et la coordination des actions d'information tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Province et dans la conduite de réunions diverses par sa facilité en matière de communication.

Article 6 - L'examen visé à l'article 3 sera précédé d'un appel à candidature d'une durée de 15 jours diffusé au sein de l'administration provinciale et d'une publication au Mémorial administratif. L'avis mentionnera les conditions de recrutement fixées à l'article 4 et le délai d'introduction des candidatures.

Article 7 - Le dossier de candidature devra, à peine d'irrecevabilité, être adressé à la Députation permanente du Conseil provincial du Brabant wallon, *Bâtiment Archimède, Bloc D, Avenue Einstein n° 2* à 1300 Wavre – Candidature à l'examen de recrutement d'un directeur d'administration du greffe, par pli recommandé à la poste, dans le délai mentionné dans l'avis de recrutement, avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- un certificat de nationalité,
- un extrait d'acte de naissance,
- un certificat de bonne vie et mœurs postérieur à la date de déclaration de vacance de l'emploi,
- pour les candidats masculins, un certificat de milice,

une copie conforme du diplôme requis à l'article 4,