

FONCTION  
**INSPECTEUR SOCIAL**

FAMILLE : EMPLOI ET FORMATION

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE ÉCONOMIE, EMPLOI ET RECHERCHE

DÉPARTEMENT DE L'INSPECTION  
DIRECTION DE L'INSPECTION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DU  
HAINAUT



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>M. Vincent LATIERS, Directeur</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 065-402369
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>MONS (FR)</b>	✉ vincent.latiers@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>C05838 - C00756 - C00787</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>15 - Administratif</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Être de nationalité belge</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Travail et déplacement sur le terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Prestations irrégulières
- Agent habilité à dresser des procès-verbaux

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

**MISSIONS DE LA DIRECTION**

- Vérifier le respect des conditions d'octroi des aides aux investissements, des aides technologiques (aspects comptables) et des subventions octroyées par la DGO6
- Exercer le contrôle dans les domaines du commerce ambulancier, de l'accès à la profession et des implantations commerciales
- Exercer le contrôle du respect des dispositions décrétoires et réglementaires en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'économie sociale, soit d'initiative, soit à la demande d'autres services de la direction générale
- Assurer le contrôle de l'occupation des travailleurs étrangers salariés (permis de travail) et indépendants (carte professionnelle)

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer au respect de la réglementation en matière d'emploi et de formation professionnelle

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITES LIES A LA FONCTION

- Contrôle des employeurs (ASBL,PME et pouvoirs publics) subventionnés par la Wallonie pour l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés (APE/SESAM)
- Contrôle d'opérateurs de formation (centre d'insertion socioprofessionnelle,...) subventionnés par la Wallonie pour former un public précarisé
- Contrôle des entreprises d'insertion et des autres acteurs de l'économie sociale subventionnés par la Wallonie
- Contrôle de l'occupation des travailleurs étrangers (permis de travail)
- Mission de conseil lors des contrôles effectués
- Rédaction de rapports, d'avertissements et/ou de procès- verbaux
- Collaboration ponctuelle avec les inspections sociales fédérales, avec l'Auditeur du travail, la Police ou tout autre service d'inspection fédéral, régional ou communautaire

### DOMAINE(S) D'ACTIVITE(S) LIES AU POSTE

- Sans objet

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- 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
- 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
- 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
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- 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

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Contrôler le respect des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Sans objet

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Sans objet

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**INSPECTEUR SOCIAL**

FAMILLE : EMPLOI ET FORMATION

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE ÉCONOMIE, EMPLOI ET RECHERCHE

DÉPARTEMENT DE L'INSPECTION  
DIRECTION DE L'INSPECTION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DE  
NAMUR, DU BRABANT WALLON ET DU LUXEMBOURG



INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>Mme Emmanuelle BASTIN, Directrice</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 081-320536
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ emmanuelle.bastin@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>C08681</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>15 - Administratif</b>	

CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \*

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Être de nationalité belge</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE

- Travail et déplacement sur le terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Prestations irrégulières
- Agent habilité à dresser des procès-verbaux

CHARGE DU POSTE

- Sans objet

MISSIONS DE LA DIRECTION

- Vérifier le respect des conditions d'octroi des aides aux investissements, des aides technologiques (aspects comptables) et des subventions octroyées par la DGO6
- Exercer le contrôle dans les domaines du commerce ambulancier, de l'accès à la profession et des implantations commerciales
- Exercer le contrôle du respect des dispositions décrétoires et réglementaires en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'économie sociale, soit d'initiative, soit à la demande d'autres services de la direction générale
- Assurer le contrôle de l'occupation des travailleurs étrangers salariés (permis de travail) et indépendants (carte professionnelle)

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer au respect de la réglementation en matière d'emploi et de formation professionnelle

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITÉS LIÉS À LA FONCTION

- Contrôle des employeurs (ASBL, PME et pouvoirs publics) subventionnés par la Wallonie pour l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés (APE/SESAM)
- Contrôle d'opérateurs de formation (centre d'insertion socioprofessionnelle,...) subventionnés par la Wallonie pour former un public précarisé
- Contrôle des entreprises d'insertion et des autres acteurs de l'économie sociale subventionnés par la Wallonie
- Contrôle de l'occupation des travailleurs étrangers (permis de travail)
- Mission de conseil lors des contrôles effectués
- Rédaction de rapports, d'avertissements et/ou de procès-verbaux
- Collaboration ponctuelle avec les inspections sociales fédérales, avec l'Auditeur du travail, la Police ou tout autre service d'inspection fédéral, régional ou communautaire

### DOMAINE(S) D'ACTIVITÉ(S) LIÉS AU POSTE

- Contrôle des employeurs, des opérateurs et des entreprises, prioritairement sur le territoire de la province du Luxembourg

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- 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
- 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
- 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
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- 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

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Contrôler le respect des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Sans objet

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Sans objet

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

FONCTION  
**INSPECTEUR SOCIAL**

FAMILLE : EMPLOI ET FORMATION

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE ÉCONOMIE, EMPLOI ET RECHERCHE

DÉPARTEMENT DE L'INSPECTION  
DIRECTION DE L'INSPECTION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DE  
NAMUR, DU BRABANT WALLON ET DU LUXEMBOURG



**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES AU(X) POSTE(S)**

NIVEAU	<b>A</b>	PERSONNE(S) DE CONTACT :
RANG ADMINISTRATIF	<b>A6</b>	<b>Mme Emmanuelle BASTIN, Directrice</b>
GRADE	<b>ATTACHÉ</b>	☎ 081-320536
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	<b>NAMUR (FR)</b>	✉ emmanuelle.bastin@spw.wallonie.be
NUMÉRO(S) DE POSTE(S)	<b>C05839</b>	
ACCESSIBLE AU(X) MÉTIER(S)	<b>15 - Administratif</b>	

**CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE \***

\* SAUF INDICATION CONTRAIRE DANS LA DÉCLARATION DE VACANCE OU DANS L'APPEL À CANDIDATURE

PRIORITÉ HANDICAPÉ	<b>NON</b>
ÉVALUATION DE SANTÉ PRÉALABLE	<b>Poste de sécurité</b>
NATIONALITÉ	<b>Être de nationalité belge</b>
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	<b>Permis B</b>

**CONDITION(S) D'EXERCICE DU POSTE**

- Travail et déplacement sur le terrain quelles que soient les conditions climatiques
- Prestations irrégulières
- Agent habilité à dresser des procès-verbaux

**CHARGE DU POSTE**

- Sans objet

**MISSIONS DE LA DIRECTION**

- Vérifier le respect des conditions d'octroi des aides aux investissements, des aides technologiques (aspects comptables) et des subventions octroyées par la DGO6
- Exercer le contrôle dans les domaines du commerce ambulancier, de l'accès à la profession et des implantations commerciales
- Exercer le contrôle du respect des dispositions décretales et réglementaires en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'économie sociale, soit d'initiative, soit à la demande d'autres services de la direction générale
- Assurer le contrôle de l'occupation des travailleurs étrangers salariés (permis de travail) et indépendants (carte professionnelle)

## FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Contribuer au respect de la réglementation en matière d'emploi et de formation professionnelle

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

### DOMAINES D'ACTIVITÉS LIÉS À LA FONCTION

- Contrôle des employeurs (ASBL, PME et pouvoirs publics) subventionnés par la Wallonie pour l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés (APE/SESAM)
- Contrôle d'opérateurs de formation (centre d'insertion socioprofessionnelle,...) subventionnés par la Wallonie pour former un public précarisé
- Contrôle des entreprises d'insertion et des autres acteurs de l'économie sociale subventionnés par la Wallonie
- Contrôle de l'occupation des travailleurs étrangers (permis de travail)
- Mission de conseil lors des contrôles effectués
- Rédaction de rapports, d'avertissements et/ou de procès-verbaux
- Collaboration ponctuelle avec les inspections sociales fédérales, avec l'Auditeur du travail, la Police ou tout autre service d'inspection fédéral, régional ou communautaire

### DOMAINE(S) D'ACTIVITÉ(S) LIÉS AU POSTE

- Sans objet



## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTÉES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Décider – Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- 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
- 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
- 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
- S'auto-développer – Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- 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

## COMPÉTENCES

(LES COMPÉTENCES SONT APPRÉCIÉES AU REGARD DES DOMAINES D'ACTIVITÉS)

### COMPÉTENCES PRINCIPALES LIÉES À LA FONCTION

#### Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- Avis technique – Émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Dispositions légales et normatives – Contrôler le respect des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur \*

#### Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
- Gestion du stress – Demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles

### COMPÉTENCE(S) SPÉCIFIQUE(S) LIÉES AU POSTE

#### Compétence(s) technique(s)

- Sans objet

#### Compétence(s) comportementale(s)

- Sans objet

\* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT