

Gradué – Correspondant en Personnel pour les SAJ-SPJ (H/F/X)

Référence : O4 CA3 2017 002

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature (**requis**).
- Un diplôme de bachelier en droit ou en gestion de ressources humaines constitue **un atout** pour la fonction.

Expériences professionnelles requises (nombre d'années, domaines d'expériences) :

- Une expérience professionnelle dans le traitement de dossier administratif de minimum une année **est requise** pour la fonction.
- Une expérience professionnelle dans un service RH constitue **un atout**.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 250/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :
 Brut indexé minimum : 26.878,62€
 Brut indexé maximum : 41.789,57€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines précités pourra être valorisée pécuniairement.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;

- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Entité administrative : Administration générale de l'Aide à la Jeunesse et du centre pour mineurs dessaisis - Service général des SAJ-SPJ et de la Prévention

Affectation

Nom du service : Direction de la Gestion du personnel et des Ressources humaines de l'Administration centrale et des SAJ-SPJ.

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles.

Contexte budgétaire

Emploi définitif

Type de recrutement

Contrat en l'attente d'un recrutement statutaire

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Missions de l'entité (Direction, Service, ...)

La Direction de la Gestion du Personnel et des Ressources humaines des SAJ-SPJ et de l'Administration centrale a pour mission de gérer le personnel pour les services dont elle a la charge et ce, pour tous les aspects qui relèvent de la Fonction publique et de la Gestion des Ressources humaines.

Objectifs de la fonction :

L'objectif de la fonction est d'assurer la bonne mise en œuvre des remplacements temporaires au sein des 13 Services de l'Aide à la Jeunesse et des 13 Services de Protection judiciaire aux regard des obligations réglementaires fixées en ce qui concerne les sélections au sein des services continus, mais également au regard des exigences administratives internes imposées par les différentes instances administratives de décision (Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines, Inspection des Finances).

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que : **Gradué – Correspondant en personnel pour les SAJ-SPJ (H/F/X) :**

- Vous assurez le traitement administratif de l'ensemble des demandes de demandes de remplacements temporaires dans les SAJ-SPJ :
 - Vous analysez et traitez les demandes de remplacement en vous assurant de la complétude du dossier et du respect des

-
- dispositions réglementaires et des exigences fixées par les instances administratives de décision interne.
- Vous assurez un rôle de conseil et de support à l'attention des Conseillers et Directeurs de l'Aide à la Jeunesse, des Délégués en Chef et des Responsables administratifs des SAJ-SPJ.
 - Vous surveillez les échéances mensuelles afin d'anticiper tout changement de motifs de remplacement.
 - Vous assurez le monitoring du respect des délais de traitement au niveau de la DGFRPH
 - Vous assurez la coordination entre les services extérieurs et la DGFRPH
 - Vous assurez l'accueil des nouveaux agents.
 - Vous intervenez dans l'application de l'article 7 au sein des SAJ-SPJ, de l'AGCF relatif au remplacement de certains membres du personnel dans les services continus des Services du Gouvernement de la Communauté française.
 - Vous assurez la gestion des réaffectations temporaires intra SAJ-SPJ et intra AGAJ, pour le personnel des SAJ-SPJ.
 - Vous traitez certaines demandes de congés et d'absences de toutes natures, lorsque celles-ci sont susceptibles de faire l'objet d'un remplacement temporaire.
 - Vous assurez l'échéancier relatif aux absences et aux reprises de travail après absences pour raisons médicales et des congés et absences de toute nature et vous assurez la surveillance des échéances dans le cadre du congé de maternité et des écartements prophylactiques pour protection de la femme enceinte.
- B. Vous assurez le rôle de référent(e) en ce qui concerne l'octroi des mi-temps médicaux.
- C. Vous assurez le rôle de Correspondant(e) en personnel pour les agents engagés sous contrat de remplacement, en ce qui concerne la gestion administrative et pécuniaire de leur carrière.
- D. A la demande de votre supérieur hiérarchique, vous intervenez en support sur tous les dossiers en lien avec la gestion du personnel de des SAJ-SPJ et éventuellement de l'Administration centrale.
- Soutenir la section administrative de la Direction
 - Participer à des réunions.
 - Identifier les idées maitresses de l'entretien.
 - Réaliser une note de synthèse ou un compte rendu.
 - Réaliser le PV des réunions.
 - Participer au processus de Recrutements et sélection
 - Participer au processus de Promotion et d'attribution de fonction supérieure
 - Diffuser, si nécessaire la note de synthèse ou le compte rendu.
 - Prendre des notes à la volée en vue de rédiger des courriers et notes officielles.

E. Vous soutenez les missions transversales de la Direction :

- Assurer le transmis de circulaires, notes de service et autres documents à portée générale aux services SAJ-SPJ ainsi qu'aux services de l'Administration centrale.
- Participer à des groupes de travail initiés par l'Administratrice générale. Assurer éventuellement le compte-rendu de ces groupes de travail.
- Participer à la mise en œuvre de procédures particulières initiées par la Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines.
- Vous coopérez avec les services de l'AGAJ

F. Vous veillez à rapporter de façon systématique à votre hiérarchie en ce qui concerne l'état d'avancement de votre travail (1) et en ce qui concerne tout événement nécessitant une attention particulière (2).

Cette liste n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Monsieur CARCAN Nicolas, Directeur a.i : 02.413.37.03 –
[nicolas.carcan\(at\)cfwb.be](mailto:nicolas.carcan(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : CARCAN Nicolas, Directeur a.i

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les 26 Directions des SAJ-SPJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les directions de l'Administration centrale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu
- Autres :

Environnement de travail :

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres :
-

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissance des missions de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse (cf. : www.aidealajeunesse.be)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des réglementations en matière de fonction publique et de gestion du personnel (cf. arrêté relatif aux congés et dispenses de service, circulaire relative à l'horaire variable et au contrôle des prestations, ...).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGCF du 15 avril 2014 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel des services du Gouvernement de la Communauté française.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les AGCF du 22 juillet 1996 portant sur le statut pécuniaire et administratif des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGCF du 21 juin 1999 relatif au remplacement de certains membres du personnel dans les services continus des Services du Gouvernement de la Communauté française et de certains organismes d'intérêt public relevant de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Méthode d'entretiens structurés STAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques – ULIS Web</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

Gestion de l'information

Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des collaborateurs

Soutenir : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve de respect : Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.

S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Faire preuve d'engagement : Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Gérer le stress : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Compétences techniques :

- Bonne connaissance du logiciel Word.
- Communication orale
- Communication écrite

Compétences comportementales :

- **Analyser l'information**
- Résoudre les problèmes
- Soutenir
- Agir de manière orientée service
- **Faire preuve de fiabilité**
- Gérer le stress

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction, les compétences en italique sont considérées comme essentielles à la fonction.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **19 novembre 2018** inclus.

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O4 CA3 2017 002** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4 CA3 2017 002.**
3. **Une copie du diplôme requis.**

- Précisions quant aux critères de recevabilités :

— Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V

- **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
- Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.

— Diplôme : Vous devez être en possession du diplôme requis :

- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
- Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))

— Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame **Sylvie GAILLARD**

— **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O4 CA3 2017 002** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES