

## PROFIL DE FONCTION

### Conseiller stratégique – Soutien du management (H/F)

REFERENCE : O4 CA 2016 015

#### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Consultation de la base de données des candidatures spontanées  
et appel interne et externe à candidatures

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

#### Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence) ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

#### Expérience(s) professionnelle(s) requis(e) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

Expérience requise **d'au moins 6 années** dans au moins deux des quatre domaines suivants :

- pilotage stratégique ;
- simplification administration et description de processus ;
- gestion de projets et de risques ;
- secteur de l'aide à la jeunesse.

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

Echelle barémique : 120/1

Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :

- Brut indexé minimum (avec 6 années d'ancienneté pécuniaire) : 55333,06€
- Brut indexé maximum : 73265,22€.

#### Echelle barémique

Toute expérience jugée utile à la fonction dans les domaines du pilotage stratégique, de la simplification administration et description de processus, de la gestion de projets et de risques ou du secteur de l'aide à la jeunesse pourra être valorisée.

#### 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 ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la FWB ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la FWB.

### Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Aide à la Jeunesse  
 Nom du service : Direction des Transversalités et de l'Appui  
 Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles

### Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée (tâches spécifiques)

### Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

### Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

La Direction des Transversalités et de l'Appui a pour mission de :

- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale de l'Aide à la Jeunesse dans l'élaboration, le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du contrat d'administration (plan stratégique et opérationnel du Ministère de la FWB) incombant à l'AG Aide à la Jeunesse ;
- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale de l'Aide à la Jeunesse dans le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des différents plans transversaux ou matières transversales entrant dans le champ de compétences de l'AG Aide à la Jeunesse auxquelles cette dernière est associée (simplification administrative, égalité des chances, évaluation des politiques publiques,...) ;
- Conseiller l'Administratrice générale pour toute question entrant dans le domaine de la stratégie, de l'organisation, de la modernisation ou de la gestion du changement ;
- Conseiller l'Administratrice générale pour toute question en matière de communication (interne et externe) via le Service « Presse et Communication ».
- Veiller à l'« alimentation » du site internet et intranet de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse, en collaboration avec le service « Presse et Communication ».

### Objectifs de la fonction :

- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale de l'Aide à la Jeunesse dans l'élaboration, le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du contrat d'administration de façon à atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels fixés à l'AG Aide à la Jeunesse.
- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale dans la préparation des réunions du Comité et du Conseil de Direction du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Conseiller les autres Fonctionnaires généraux mandataires de l'AG Aide à la Jeunesse dans le cadre de l'élaboration et du contrôle du suivi de leur « contrat d'objectifs ».
- Veiller à une participation active et proactive de l'AG Aide à la Jeunesse à l'ensemble des plans et projets transversaux dans lesquels elle est impliquée.
- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale pour tous les aspects de stratégie, d'organisation, de modernisation ou de gestion du changement.

- 
- Suivre l'application de ses décisions et veiller à la coordination des moyens pour ce faire.
  - Participer au pilotage quotidien de la Direction des Transversalités et de l'Appui :
    - Participer à la planification et l'organisation de réunions de coordination
    - Participer à l'instruction, la centralisation et la préparation des dossiers
    - Veiller à l' « alimentation » du site internet et intranet de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse, en collaboration avec le service « Presse et Communication ».

**Domaines de résultats  
(tâches et  
responsabilités) :**

---

**En tant que conseiller stratégique de l'Administratrice générale (H/F) vous pouvez notamment être amené à :**

1. Coordonner, au sein de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse, les matières suivantes : la stratégie, l'organisation, la modernisation ou la gestion du changement.
2. Fournir à l'Administratrice générale les informations à caractère stratégique en matière de gestion de projets et des risques.
3. Conseiller l'Administratrice générale quant aux décisions à prendre pour l'exécution du contrat d'administration incombant à l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse et conseiller les fonctionnaires généraux relevant directement de l'Administratrice générale concernant la mise en œuvre des projets du contrat d'administration dans lesquels leur entité est impliquée.
4. Mettre en œuvre les objectifs suivants :
  - Assurer le suivi de la mise en œuvre au sein de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse du contrat d'administration.
  - Assurer une participation de l'AG aux taskforces qui pourront être mises en place pour élaborer les politiques et procédures transversales, pour estimer les ressources nécessaires à la mise en œuvre de celles-ci ainsi que pour en assurer la planification, le suivi et l'évaluation.
  - Elaborer, avec l'aide des services de support, une stratégie de déploiement des politiques et procédures transversales pour l'Administration générale et en assurer le suivi de la mise en œuvre.
  - Mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre de ces politiques et procédures transversales.
  - Proposer la mise en place de procédures de contrôle interne (avec l'aide des services de support).
  - Alimenter en information, par le biais des outils méthodologiques ad hoc, les entités pilotant les projets ainsi que les services du Secrétariat général concernés de façon à permettre au Comité de Direction de disposer d'un outil de pilotage efficace du Ministère dans son ensemble et d'apprécier les réalisations et résultats obtenus dans les différentes Administrations générales.
  - Contribuer à la mobilisation des équipes autour des projets du contrat d'administration et des projets transversaux.
5. Mettre en œuvre les objectifs suivants :
  - Optimaliser la fonction d'appui au Gouvernement en contribuant auprès des ministres concernés au reporting de l'action de l'administration dans le cadre de la réalisation des objectifs

---

politiques et formuler des propositions pour l'amélioration des politiques mises en œuvre.

- Améliorer la qualité des services rendus aux utilisateurs en recherchant et promouvant toute initiative visant à réaliser des projets de simplification administrative, d'e-administration et d'e-gouvernement.
- Inscrire la gestion des services dans une dynamique participative et commune à l'ensemble du Ministère fondée sur les objectifs à atteindre et le contrôle des résultats en :
  - contribuant à la mise en place des processus transversaux communs à l'ensemble du Ministère ;
  - collaborant à l'élaboration d'outils méthodologiques ad hoc et d'indicateurs pour optimiser le pilotage de l'administration générale ;
  - collaborant à l'implémentation des démarches qualité dans les services de l'administration générale.

6. Mettre en œuvre les objectifs suivants :

- Elaborer des notes de synthèse dans le cadre des compétences dévolues à la Direction des Transversalités et de l'Appui ;
- Collecter des informations, les synthétiser et les mettre en forme en vue de leur exploitation ;
- Rédiger des courriers, notes administratives, comptes rendus de réunion.

7. Mettre en œuvre les objectifs suivants :

- Elaborer et alimenter des tableaux de bord de suivi des projets de l'Administration générale afin d'en faciliter la coordination ;
- Organiser la récolte et la construction d'indicateurs afin d'aider l'Administratrice générale et les autres Fonctionnaires généraux mandataires de l'AG Aide à la Jeunesse à prendre les décisions.

8. De manière générale, fournir un appui à l'Administratrice générale afin de s'assurer du bon fonctionnement de ses services :

- Pouvoir identifier les difficultés en termes de fonctionnement des services et proposer des alternatives ;
- Se tenir au courant des évolutions en termes de missions de service et en assurer l'application ;
- Assurer tout support administratif demandé par l'Administratrice générale pour ses services ;
- Organiser/participer aux réunions de service et/ou de travail (en interne et/ou en externe), à la demande de l'Administratrice générale ;
- S'intégrer dans un réseau de personnes ressources avec lesquelles l'Administration générale est en relation ;
- Faire rapport de l'activité à sa hiérarchie ;
- Favoriser les échanges d'information et communiquer les décisions ;
- Assurer la bonne circulation de l'information au sein de l'Administration générale ;
- Veiller à garder une vue globale des processus métiers de l'Administration et de son propre rôle dans ces processus.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter :  
Nicolas CARCAN – Directeur RH a.i. – [nicolas.carcan\(at\)cfwb.be](mailto:nicolas.carcan(at)cfwb.be) – 02/413 37 03

---

**Relations hiérarchiques :** Madame Liliane BAUDART, Administratrice générale de l'Aide à la Jeunesse.

Nombre de collaborateurs à gérer : 1

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Administratrice générale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DGA, DGA expert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services du Secrétariat général	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de l'Administration centrale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services extérieurs de l'Aide à la Jeunesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 « à terme » pour exercer la fonction :	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Management :</b>				
- Connaissance en matière de management public et de pilotage stratégique (tableaux de bord, KPI) - Connaissance en matière de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Connaissances propres au domaine d'activités:</b>				
Connaissance de l'AG Aide à la Jeunesse et du secteur de l'aide à la jeunesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Communication :</b>				
Techniques de communication orale et écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques : Logiciel CMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Langues :</b>				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la  
fonction « à terme »:**

<p><b>Gestion de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Innov</b> : Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.</li> </ul> <p><b>Gestion des tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organiser</b> : Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.</li> </ul> <p><b>Gestion des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soutenir</b> : Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.</li> </ul> <p><b>Gestion des relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conseiller</b> : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.</li> </ul> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faire preuve de fiabilité</b> : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.</li> <li>• <b>S'auto-développer</b> : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.</li> <li>• <b>Atteindre les objectifs</b> : 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.</li> </ul>
--

**Compétences investiguées  
lors de l'entretien**

<p><u>Compétence spécifique/ technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de projets</li> <li>• Outils de management</li> <li>• Communication orale et écrite</li> </ul> <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innov</li> <li>• Organiser</li> <li>• Conseiller</li> <li>• Faire preuve de fiabilité</li> </ul>
---

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes, les compétences en italique sont considérées comme essentielles pour 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 **28/09/2017 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O4 CA 2016 015** ainsi que comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).**
  - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O4 CA 2016 015**.
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
  - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

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.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à Patricia COOLS, **par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant la référence O4 CA 2016 015 Conseiller stratégique** dans l'objet du mail.

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)