

PROFIL DE FONCTION

Gradué administratif polyvalent pour le Service général des services agréés (H/F/X) REFERENCE : O4/CA2/2017/003

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et appel externe à candidatures
et consultation de la base de données.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
Diplôme requis				
Expérience professionnelle requise (nombre d'années, domaines d'expérience) :				

- 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 la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.
- Disposer d'un baccalauréat/graduat en Droit, en Secrétariat de direction ou en Assistant de direction constitue un atout pour la fonction.
- Une expérience dans le domaine de la gestion de dossiers administratifs et/ou comptables (réception et analyse de dossiers sur base d'une réglementation, rassembler les informations/documents nécessaires, finaliser les dossiers) constitue un atout.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler	
Niveau	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2+	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> Administratif	<input type="checkbox"/> Technique	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Expert	<input type="checkbox"/> Inspection

Echelle barémique : 250/1

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

Brut indexé minimum : 26.351,09 EUR

Brut indexé maximum : 40.969,40 EUR

Echelle barémique

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines de la gestion de dossiers administratifs ou la gestion de factures 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.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'aide à la jeunesse et du centre pour mineurs dessais

Nom du service : Service général des services agréés

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

Type de recrutement

Contrat à durée déterminée de 2 ans

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 Fédération Wallonie-Bruxelles est compétente pour les matières personnalisables. Parmi ses missions, elle a en charge les matières relatives à l'Aide et à la Protection de la jeunesse visées au décret du 4 mars 1991 et dans les arrêtés d'exécution ainsi que la mise en œuvre de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse.

Dans ce cadre, des services publics et des ASBL sont agréés et subventionnés en vue d'apporter une aide spécialisée, supplétive et complémentaire aux jeunes concernés.

Le Service général des services agréés assure le suivi de l'agrément, le calcul des subventions et le contrôle tant comptables que pédagogiques des services agréés. Il assure également la mise à jour des applications informatiques métiers assurant la gestion de la prise en charge des jeunes (IMAJ) ainsi que celle permettant le suivi des agréments et le calcul des subventions (E-Services).

Objectifs de la fonction :

- Apporter un soutien à la gestion administrative de dossiers dans le cadre des procédures liées à l'agrément des services agréés et au contrôle du respect de ces agréments ainsi qu'à des procédures liées au calcul de subventions et au contrôle de ces dernières.
 - Assurer la mise à jour des applications informatiques en veillant à la qualité des données encodées
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **gradué au Service général des services agr es (H/F)**, vous êtes amené à :

- 1. Assurer la tenue des dossiers des services agr es et le suivi des procédures**
 - o Accuser réception des courriers
 - o Assurer le classement papier et électronique des pièces
 - o Préparer des réponses aux questions posées par les services agr es
 - o Préparer les dossiers pour permettre aux différents services au sein du Service général de remplir leurs missions spécifiques de calcul de subventions ou de contrôle comptables

- 2. Assurer le contrôle de pièces justificatives afin de permettre la mise en liquidation de paiement**
 - o Analyser les pièces reçues en fonction de la législation et des instructions reçues de la hiérarchie
 - o Mettre le dossier en état pour permettre le paiement

- 3. Assurer le contrôle et la mise en conformité des encodages dans les applications informatiques métiers**
 - o S'assurer de la qualité des données encodées (Conformité BCE, mise à jour des informations reçues des services agr es, ...)
 - o Effectuer le cas échéant les encodages et les corrections nécessaires

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Diana ANDERSON, Secrétariat du Service général des Services agr es
02/413 29 69 – [diana.anderson\(at\)cfwb.be](mailto:diana.anderson(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Françoise MULKAY, Directrice générale adjointe

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Service général des SAJ/SPJ et de la Prévention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Services de l'Administratrice générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direction de l'agr�ement et de l'accompagnement et du contrôle pédagogiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de la gestion et du contrôle comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service Législation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Officier budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe IMAJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

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

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 :				
1. Aide et protection de la jeunesse : - Décret du 4 mars 2001 relatif à l'aide à la jeunesse. - Loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse. - Code de déontologie l'aide à la jeunesse (arrêté du 15 mai 1997).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Arrêté du 09/12/15 relatif aux subventions et interventions pour frais individuels liés à la prise en charge de jeunes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Seize arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatifs - aux conditions générales d'agrément et d'octroi de subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse - aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour <ul style="list-style-type: none"> - les centres de premier accueil ; - les centres de jour ; - les centres d'aide aux enfants victimes de maltraitance ; - les centres d'accueil d'urgences ; - les centres d'accueil spécialisés ; - les centres d'observation et d'orientation ; - les centres d'orientation éducative ; - les services qui mettent en œuvre un projet pédagogique particulier ; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> - les services de protutelle ; - les services de placement familial ; - les services d'aide en milieu ouvert ; - les services d'accueil et d'aide éducative ; - les services d'aide et d'intervention éducative ; - les services d'actions restauratrices et éducatives. 				
<ul style="list-style-type: none"> - Décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des services du Gouvernement de la Communauté française - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 2012 portant diverses mesures relatives à l'exécution du budget et aux comptabilités budgétaires et générale - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 novembre 2013 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - Loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Analyse des bilans et comptes de résultats, contrôle des opérations comptables : achat, vente, opérations financières, opérations de clôture et de réouverture de l'exercice, affectation des résultats, opérations fiscales, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciel spécifique : IMAJ</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciel spécifique : E-Services</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 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.

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 des techniques d'expression écrite
- Bonne connaissance des techniques d'expression orale
- *Bonne connaissance du tableur Microsoft Excel*

Compétences comportementales :

- Analyser l'information
- Agir de manière orientée service
- Faire preuve de fiabilité
- Atteindre les objectifs

Attention ! La **motivation** est considérée comme particulièrement importante pour la fonction, la connaissance du tableur Excel est requise et essentielle.

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **9 juillet 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O4 CA2 2017 003** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4 CA2 2017 003.**
 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 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 Monsieur **Emmanuel LEFEVRE**

- **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O4 CA2 2017 003** 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)



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S