

Attaché – Facilitateur (H/F/X)

REFERENCE : O4 CA3 2017 001

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

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) (**requis**) :

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) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle de minimum **3** années dans le secteur de l'Aide à la Jeunesse en tant qu'intervenant social ou dans une fonction de direction **est requise** pour cette fonction
- Une connaissance du secteur de l'enseignement et/ou du secteur de l'aide à la jeunesse des provinces de Namur et du Hainaut constitue un atout pour la fonction
- Une expérience dans le secteur de l'enseignement constitue un atout supplémentaire.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1
Traitement annuel (indexé au 01/07/2017) :
Brut indexé minimum : 35.704,13 €
Brut indexé maximum : 54.977,05 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines de **l'aide à la jeunesse, de l'enseignement et/ou de la gestion/coordination de projet** 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 ;
- Intervention dans les frais de déplacement pour mission
- 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

Nom du service : Service de la Prévention générale

Lieu de travail : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Affectation

Déplacements réguliers dans les provinces du Hainaut et de Namur, bureau à disposition à Charleroi.

Type de recrutement

Contrat à durée déterminée (CDD) 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

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

Les facilitateurs constituent une équipe intersectorielle au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équipe est chargée de la mise en œuvre et de la pérennisation de la concertation entre l'Enseignement et l'Aide à la Jeunesse telle que définie par le décret « intersectoriel » organisant des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la Jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation.

Les interventions se situent à trois niveaux :

- celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
- celui des démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;

- celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.

Au sein de l'AGAJ, le *Service de la Prévention*, auquel sont affectés les facilitateurs, est chargé d'encourager et d'accompagner les démarches de prévention au sein du secteur de l'Aide à la Jeunesse et de favoriser la cohérence de ces dernières au niveau sectoriel et intersectoriel. Il participe, avec la Direction générale de l'Enseignement Obligatoire, à la mise en œuvre et au suivi du dispositif prévu par le décret du 21 novembre 2013 organisant les politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, ainsi qu'entre les acteurs et secteurs concernés.

Objectifs de la fonction :

- Faire circuler l'information, tant descendante que remontante, entre les niveaux global, intermédiaire et local du dispositif mis en place par le décret du 21 novembre 2013 favorisant les politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, ainsi qu'entre les acteurs et secteurs concernés.
- Soutenir et alimenter les travaux des plates-formes de concertation « territoriales ».
- Garantir, à tous les niveaux (local, intermédiaire et global), l'articulation entre les dynamiques de sensibilisation, de prévention et d'intervention de crise visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel.
- Venir en appui au Comité de Pilotage des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la jeunesse visant à assurer un bien-être des jeunes à l'école et hors école.
- Venir en appui à la Commission de concertation Enseignement et Aide à la Jeunesse.
- Préparer, en lien avec l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse et avec l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire, à l'attention du Comité de pilotage visé et/ou la Commission de concertation, l'analyse et la synthèse des informations, outils, propositions,... recueillis aux niveaux local et intermédiaire, leur permettant d'émettre des propositions d'actions ou de modification de la réglementation.

Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :

En tant que Facilitateur (H/F/X), vous pouvez être amené à :

Faciliter les interactions entre les différents acteurs et niveaux du dispositif présenté dans le décret du 21/11/2013 pour l'Aide à la jeunesse et l'Enseignement :

- Etablir des contacts avec les acteurs du secteur de l'enseignement, du secteur de l'aide à la jeunesse sur un territoire d'intervention défini (zones).
- S'ouvrir aux acteurs d'autres secteurs (santé mentale, jeunesse, insertion professionnelle, ...) : identifier les acteurs pertinents, initier des rencontres sur place, ...
- Recenser les actions et groupes de concertations mis en place dans les différentes zones de la FWB : rencontre d'acteurs, création d'outils méthodologiques, rédaction de fiches techniques, ...
- Promouvoir des actions menées sur différentes zones et initier la mise en réseau d'acteurs : présence et/ou participation à des événements ; animation d'ateliers ; participation, création et coordination de groupe de travail, gestion et alimentation d'un site internet,...

Soutenir le dispositif de concertation entre l'Aide à la Jeunesse et l'Enseignement

- Soutenir méthodologiquement et logistiquement les organes de concertations issus du dispositif intersectoriel Aide à la jeunesse-Enseignement : préparation et animation de réunions, rédaction de PV, suivi des travaux (contact avec les membres, relevé des thématiques abordées, dynamique de groupe, ...)
- Participer à la diffusion de l'information entre les différentes instances prévues par le décret: participer aux réunions, communiquer les informations utiles, ...
- Contribuer à la rédaction du rapport d'activité annuel et à l'évaluation du dispositif : construction d'outils de récolte de données et analyse, ...

Etre une personne ressource au sein des administrations

- Approfondir ses connaissances et partager les expériences acquises concernant les thématiques du décret : participation à des colloques, présentation des travaux réalisés, recherche et lectures,...
- Contribuer à différents groupes de travail ponctuels : analyse de projets dans le cadre du FSE, mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence, Comité d'accompagnement de recherche ...

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 :

DESMEDT Samuel - Attaché – 02/413.33.25 - samuel.desmedt@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Valérie Devis, Directrice générale adjointe ;
Responsable fonctionnel : Samuel Desmedt ; responsable du service de la Prévention.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Facilitateur Enseignement de la zone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction des AG concernées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires externes des secteurs de l'Enseignement et de l'Aide à la Jeunesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du Comité de Pilotage et de la Commission de concertation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire	<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 :

- Déplacements fréquents pour mission dans les provinces de Namur et du Hainaut
- le cas échéant, déplacement au sein des services fonctionnels décentralisés et participation à des réunions organisées par les partenaires de la FWB (Région wallonne, ...)
- Selon les nécessités du service, les facilitateurs peuvent être amenés à intervenir sur l'ensemble du territoire de la FWB.

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 du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des secteurs de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en Fédération Wallonie-Bruxelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des décrets sectoriels et intersectoriels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Maitrise d'outils de communication efficaces dans les dynamiques relationnelles : (écoute active, conduite d'entretien, gestion de conflit et de réunions...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Approches participatives (ex : focus groupe, panel d'experts, Delphi...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluations de dispositifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du milieu associatif au bénéfice des jeunes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des mesures actuellement mises en place en Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'accrochage et la réussite scolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la situation en Fédération Wallonie-Bruxelles du décrochage scolaire et de l'abandon précoce (indicateurs de l'enseignement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des dispositifs d'aide à la jeunesse en F.W.B (A.M.O, S.A.S, C.A.A.J...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des recommandations nationales et européennes en matière de lutte contre le décrochage et l'abandon scolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du fonctionnement de l'administration	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : gestion de site internet et graphisme (typo 3, Indesign...)</i>	<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 »:**

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

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 relations

Communiquer : Vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapporter les données de manière correcte.

Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel

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.

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**

Connaissances spécifiques :

- Connaissance approfondie des dispositifs d'Aide à la Jeunesse en FWB
- Connaissance de base du système éducatif en FWB et des mesures actuellement mises en place pour l'accrochage et la réussite scolaire.

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Résoudre des problèmes
- *Communiquer*
- Conseiller
- Atteindre les objectifs

Attention ! La motivation est considérée comme particulièrement importante, les compétences en italiques 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 **18/06/2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O4 CA3 2017 001** 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 001.**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) 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 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 est requise, 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)
 - 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 **Sylvie GAILLARD** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O4 CA3 2017 001** dans l'objet du mail.
 - Le jury aura lieu le **28/06/2018** (sous réserve de modification)

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