

PROFIL DE FONCTION

Gradué - Collaborateur administratif en appui au secrétariat de l'Administratrice générale (H/F/X)

REFERENCE : Emploi 2018 Maribel social 1

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature et consultation de la base de données des 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 Graduat/Baccalauréat ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

Un diplôme de Graduat/Baccalauréat en secrétariat de direction constitue un atout.

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

Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 2 années dans une fonction similaire (Par exemple : Rédaction de notes de synthèse et de comptes rendus, Préparation des dossiers de réunions)

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 pourra être valorisée pécuniairement.

Ministère de la Communauté française- AGAJcmd

Direction de la Gestion des Ressources humaines et du Personnel de l'Administration centrale

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : rh.sai.spi.ac@cfwb.be

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 (AGAJcmd)

Nom du service : Service de l'Administratrice générale

Lieu de travail : Boulevard Léopold II 44 à 1080 Bruxelles

Contexte budgétaire

Maribel social

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée

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, ...)

L'Administration générale de l'Aide à la jeunesse et du centre pour mineurs dessais prend en charge les enfants en difficulté et en danger en Communauté française. Les conseillers et directeurs de l'aide à la jeunesse attachés à chaque arrondissement judiciaire apportent une aide personnalisée aux jeunes et aux familles. Celle-ci doit être complémentaire ou supplétive à l'aide sociale générale. Elle se décline en suivi en famille ou en hébergement. Les services agréés, assumant ces missions d'aide, sont contrôlés et subventionnés. L'AGAJ accueille au sein d'institutions publiques certains jeunes en difficulté poursuivis pour des faits qualifiés infraction.

Objectifs de la fonction :

En collaboration avec la Secrétaire principale de l'Administratrice générale, apporter un appui à l'Administratrice générale en assurant son secrétariat.

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

En tant que secrétaire de l'Administratrice générale (H/F/X), en collaboration avec la Secrétaire principale de l'Administratrice générale, vous pouvez être amené(e) à :

- **Assurer la gestion administrative des courriers, des courriels, des notes et des demandes adressées à l'Administratrice générale**
 - Lister les courriers entrants
 - Soumettre les courriers en déterminant l'ordre d'importance
 - Rédiger les accusés de réception
 - Faire la mise en page des courriers sortants
 - S'assurer du suivi des courriers
 - Assurer la gestion des appels téléphoniques
 - Assurer la gestion des courriels

- **Gérer l'agenda de l'Administratrice générale**
 - Réceptionner les demandes de rendez-vous et de réunion
 - Organiser l'agenda en fonction des disponibilités de l'Administratrice générale
 - Réserver les salles de réunion
 - Commander boissons et/ou sandwiches si nécessaire pour lesdites réunions

- **Rédiger des notes de synthèse ou des comptes rendus**
 - Participer à des réunions avec l'Administratrice générale ou d'autres acteurs
 - Identifier les idées maitresses de l'entretien
 - Réaliser une note de synthèse ou un compte rendu
 - Diffuser, si nécessaire la note de synthèse ou le compte rendu
 - Prendre des notes à la volée en vue de rédiger des notes officielles

- **Préparer des dossiers**
 - Identifier les réunions, les rencontres ou les visites de l'Administratrice générale
 - Rassembler les pièces nécessaires en collaboration avec les agents de l'AGAJ et tenir ses dossiers à jour

- **Organiser le classement papier et informatique des dossiers, de la documentation et de diverses pièces**
 - Mettre en œuvre une classification simple et efficace des documents gardés de telle manière à ce que l'Administratrice générale puisse, en l'absence de son/sa secrétaire, avoir accès aisément à un dossier ou autre document
 - Trier les documents à garder, ceux à jeter et ceux à archiver
 - Archiver les dossiers dans le respect de la réglementation en vigueur

- **Apporter son concours à d'autres services en collaborant avec les autres secrétaires**
 - Assurer des remplacements en cas d'absence de la secrétaire principale de l'Administratrice générale
 - Veiller au partage et à la transmission des informations

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 :

Madame Véronique TYRI, Secrétaire de l'Administratrice générale, 02/413.32.05

Si vous souhaitez plus d'informations relatives à la procédure de sélection, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Madame Laura LEKEUX, Attachée à la gestion du personnel à l'AGAJcmd
02/413.39.48, laura.lekeux@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Madame Liliane BAUDART, Administratrice générale

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Secrétaire principale de l'Administratrice générale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services de l'AGAJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services transversaux du Ministère	<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	
Aspects techniques :				
Connaissance du secteur de l'aide à la jeunesse au niveau de l'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, synthèse, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats)	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Matériels / outils / outillages :				
<i>Fax, scanner, Imprimante</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer 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 collaborateurs

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

Gestion des relations

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

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.

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

Connaissances spécifiques/techniques :

Bonne connaissance du logiciel Word

Communication orale

Communication écrite

Compétences génériques/comportementales :

Intégrer l'information

Résoudre des problèmes

Gestion du stress

Agir de manière orientée service

Faire preuve de fiabilité

Attention ! Les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. La compétence en italique est considérée comme essentielle 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 **14 octobre 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **Emploi 2018 Maribel social 1** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence Emploi 2018 Maribel social 1.**
 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 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 l'attention de Madame Lucy GERARD à l'adresse mail suivante : [rh.saj.spj.ac\(at\)cfwb.be](mailto:rh.saj.spj.ac(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **Emploi 2018 Maribel 1** 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