

Assistant administratif (H/F)

REFERENCE : 04 HE 2017 050

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe

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 requis

- Vous êtes en possession d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature

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

- L'expérience acquise dans une fonction administrative constitue un atout pour la fonction.
- La connaissance pratique du logiciel IMAJ constitue un atout pour la fonction.

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 : 200/1

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

Brut indexé minimum : **23.420,83 €**

Brut indexé maximum : **39.440,57 €**

Echelle barémique

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine **administratif** 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 ;
- 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 ;
- 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 Nom du service : Service de Protection judiciaire de Neufchâteau Lieu de travail : Lieu de travail : Rue de la Bataille 2 , 6840 Neufchâteau
Contexte budgétaire	Refinancement de l'AJ – Service continu
Type de recrutement	Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS) ou Statutaire (en fonction de votre statut)
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, ...) :

Le Service de protection judiciaire (SPJ) est un service extérieur de l'Administration générale de l'Aide à la jeunesse institué par le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

Il existe un SPJ dans les treize arrondissements judiciaires.

Le SPJ comporte deux sections : la section sociale, la section administrative.

Le SPJ est dirigé par un directeur de l'aide à la jeunesse placé sous l'autorité hiérarchique du fonctionnaire dirigeant l'administration de l'aide à la jeunesse.

Objectifs de la fonction :

Les agents administratifs assistent sur le plan administratif le Directeur de l'Aide à la jeunesse et les adjoints dans le suivi de leurs décisions. Dans ce contexte, ils doivent être polyvalents et assumer les différentes tâches et actions (voir ci-dessous).

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

En tant que : **Assistant administratif (H/F)**, vous pouvez être amené à :

Assurez la réalisation de tâches de nature administrative en lien avec les situations individuelles prises en charge par le service.

Actions :

- Constitution et gestion administrative de dossiers nominatifs pour chaque jeune : tri des pièces, photocopies, classement de pièces dans les dossiers.
- Dactylographie des divers courriers (applications de mesure, lettres, formulaires, convocations, attestations,...).
- Notification des décisions prises dans les applications de mesures par le Conseiller/Directeur et encodage de celles-ci dans le système IMAJ.
- Utilisation de la base de données Access interne.
- Contacts avec les services de l'AGAJ et les intervenants concernant les questions administratives.
- Démarches pour l'ouverture de comptes bancaires (1/3 AF).
- Procédure d'expédition ou de réception des dossiers en cas de dessaisissement territorial.
- Archivage des dossiers classés.

Assurez une mission de premier accueil des personnes qui se présentent au service pour la permanence ou les rendez-vous avec le Directeur (H/F) de l'Aide à la Jeunesse, l'adjoint ou avec les délégué(e)s ou qui s'adressent par téléphone au service.

Actions :

- Ouvre-porte.
- Accueil téléphonique.
- Orientation vers les délégué(e)s de permanence ou les agents concernés.
- Transmission des messages aux agents concernés.

Réceptionnez le courrier entrant et assurez la dactylographie et l'expédition du courrier sortant.

Actions :

- Gestion du courrier entrant : recherche dans la base de données (référence du dossier et nom du (de la) délégué(e) titulaire, photocopie et suivi à destination des agents concernés).
- Mise sous signataire, inscription dans l'indicateur et photocopie du courrier sortant.
- Dactylographie du courrier institutionnel.

Photocopie et distribution de courriers divers ne concernant pas les situations individuelles.

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 :

SORIANO Chelsea - Attachée RH de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse - +32 (0)2.413.36.33 - Email : chelsea.soriano@cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : **Madame PONCELET Muguette**, Directrice de l'Aide à la Jeunesse.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Conseiller et Conseillers adjoints de l'Aide à la Jeunesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délégués en chef	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les délégués	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services de l'Administration centrale	<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 pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissance de la réglementation du secteur de l'Aide à la jeunesse.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du code de déontologie de l'Aide à la jeunesse.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la circulaire relative à l'harmonisation des pratiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Application correcte de la circulaire relative à l'harmonisation des pratiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Capacités de rédaction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer oralement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement administratif du Ministère et des SAJ/SPJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des missions et priorités des SAJ/SPJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : IMAJ (après formation dispensée suite engagement)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
PC – Poste téléphonique – Photocopieuse – Scanner – Fax.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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 les problèmes

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

Gestion des collaborateurs

Partager son savoir-faire

Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

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.

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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

Bonne connaissance Word
Connaissance élémentaire Excel
Technique d'expression orale et écrite

Compétences génériques :

Travailler en équipe
Analyser l'information
Faire preuve de fiabilité

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou 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 **4 décembre 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O4 HE 2017 050** 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 HE 2017 050**.
 - 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 l'équivalence des diplômes ;
 - 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).

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 Monsieur **Emmanuel LEFEVRE**

- par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

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

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 8/8