

PROFIL DE FONCTION

Assistant administratif pour le Service de la formation (H/F)

REFERENCE : O4/DD1/2017/002

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 du **CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expériences professionnelles requises (nombre d'années, domaines d'expériences :

- **Une expérience professionnelle de minimum 1 an dans le domaine du secrétariat ou de la gestion administrative** (rédaction de courriers, mise en page de documents, gestion de base de données) **est requise**.
- Une expérience dans la gestion de formations et/ou du secteur de l'Aide à la jeunesse constitue(nt) un atout pour cette fonction.
- Toute expérience dans l'utilisation de base de données Access constitue un atout pour cette fonction.
- Une expérience professionnelle en contact clientèle est un atout.

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 : 200/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :
 Brut indexé minimum : 23.889,07 €
 Brut indexé maximum : 40.229,09 €

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 : Direction des méthodes, de la recherche, de la formation, des statistiques et de la logistique – Service de la Formation
Lieu de travail : Boulevard Léopold II 44, 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

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 la formation analyse les besoins de formation des services publics de l'Aide à la jeunesse (SAJ =Service de l'Aide à la Jeunesse, SPJ = Service de Protection Judiciaire, IPPJ = Institutions publiques de protection de la jeunesse et SAMIO = Les services d'Accompagnement, de Mobilisation Intensifs et d'Observation) et élabore des programmes pour les rencontrer. Elle coordonne son action avec entre autre, les organismes privés de formation de l'Aide à la jeunesse.

Objectifs de la fonction :

- Assurer la gestion des demandes de formation émanant des services publics de l'Aide à la jeunesse.
- Assurer la gestion du facturier du Service de la formation.
- Assurer la tenue du budget du Service de la formation.
- Procéder à la rédaction des conventions de formation et de supervision et assurer leurs suivis comptables.
- Participer à l'organisation de formations et d'événements ponctuels ou occasionnels (journées d'études, groupe de travail, ...).
- Réceptionner les demandes et les orienter adéquatement.

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

En tant que : **Assistant administratif pour le Service de la formation** (H/F), vous pouvez être amené à :

Assurer la gestion des demandes de formation émanant des services publics de l'Aide à la jeunesse :

- Gérer (collecter, synthétiser et traiter) les demandes de formation via une base de données éditée sous ACCESS.
- Respecter les procédures initiées par les circulaires relatives à la formation et communiquer les directives aux services ou agents concernés.
- Etre le contact privilégié en matière de formation pour tous les agents de l'Aide à la jeunesse.

Assurer la gestion du facturier du Service de la formation :

- Réceptionner, encoder et mettre en liquidation les factures et déclarations de créances.

Assurer la tenue du budget du Service de la formation :

- Travailler en collaboration avec le trésorier extraordinaire et l'officier budgétaire pour la liquidation des factures et la gestion de l'Allocation budgétaire destinée aux formations.
- Pourvoir à l'encodage des données financières et comptables dans la base de données du Service.

Procéder à la rédaction des conventions de formation et de supervision et assurer leurs suivis comptables :

- Collecter les informations nécessaires à la rédaction et rédiger les projets de conventions de formation ou de supervision dans le respect de la législation en la matière.
- Veiller à l'encodage des conventions dans la base de données et à leurs suivis administratifs et comptables.

Assister le Service dans l'accomplissement de tâches administratives annexes :

- Aider à la création et à la mise en place de processus et procédures.
- Aider à l'utilisation du programme informatique et sa mise à jour.
- Assurer les contacts téléphoniques.
- Etre l'intermédiaire entre les différents intervenants internes et externes à l'Administration centrale.

Coopérer avec la Direction de la Gestion du personnel de l'Administration centrale et des SAJ-SPJ et IPPJ. .

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

SORIANO Chelsea – Attachée à la Gestion du personnel – 02/413.36.33 – chelsea.soriano@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique :

CORNET Arille, Directeur.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Services internes et externes de l'AGAJ (AC, SAJ, SPJ, IPPJ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIPPT (Service interne de prévention et de protection des travailleurs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service agréés de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formateurs conventionnés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Services de formation interne au Ministère (Dideco/EAP)	<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 :

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Réglementation liée aux marchés publics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Aide à la jeunesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication écrite (dactylographie, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classement et archivage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</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"/>

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 » :**

Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

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

Partager son savoir-faire : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

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.

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

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.

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**

Compétences techniques :

- **Bonne communication orale et écrite**
- **Bonne connaissance de la suite OFFICE (Word et Access)**

Compétences comportementales :

- **Analyser l'information**
- **Résoudre des problèmes**
- Agir de manière orientée service
- Travailler en équipe
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! Les compétences en gras sont considérées comme importantes 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 **20 Septembre 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O4 DD1 2017 002** 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 DD1 2017 002**.
 - 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 des Equivalences) ;
 - 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 **par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) à l'attention de **Madame Marie-Hélène LAURENT** en mentionnant la référence **O4 DD1 2017 002** dans l'objet

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) 7/7