

PROFIL DE FONCTION

Inspecteur au sein de la Direction de la coordination des IPPJ et des EMA (H/F/X) REFERENCE : O4 CA2 2018 003

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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplômes requis

- Vous êtes en possession du diplôme requis **Licence / Master en Criminologie, en Sciences de l'éducation ou en Ingénierie et action sociales** 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.

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

- Disposer d'une expérience professionnelle en matière d'aide et de protection de la jeunesse et/ou en matière d'aide aux personnes est un atout.
- Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration et en relation avec une autorité de tutelle 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 : 100/2
Traitement annuel (indexé au 01/10/2018) :
Brut indexé minimum : 39 218,13 EUR
Brut indexé maximum : 61 026,51 EUR

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines d'aide et de protection de la jeunesse et/ou en matière d'aide aux personnes 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 dessaisés

Nom du service : Service général des IPPJ et des EMA – Direction de la coordination des IPPJ et des EMA

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

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire

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 à la jeunesse visées par le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, les arrêtés d'exécution ainsi que la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, et l'ordonnance du 29 avril 2004 de la Commission communautaire de la Région de Bruxelles-Capitale relative à l'Aide à la jeunesse. Elle a également, depuis le 1^{er} janvier 2015, la mission d'hébergement et d'accompagnement des mineurs qui ont fait l'objet d'une décision de dessaisissement sur base de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse et de l'article 606 du code d'instruction criminelle.

Objectifs de la fonction :

Participer aux tâches de coordination et d'inspection des institutions publiques qui hébergent les mineurs poursuivis du chef d'un fait qualifié infraction.

En tant qu'Inspecteur au sein de la Direction de la coordination des IPPJ et des EMA (H/F/X), vous pouvez être amené(e) à :

1. Préparer et assurer le suivi des réunions pédagogiques : comités de projets éducatifs, réunions de travail transversales, réunions méthodologiques...

- Collaborer à l'organisation des réunions pédagogiques (préparation de l'ordre du jour et du contenu des réunions)
- Documenter les thématiques à l'ordre du jour des réunions pédagogiques
- Inviter les participants aux réunions
- Participer aux réunions et en rédiger les procès-verbaux
- Transmettre les procès-verbaux aux intéressés
- Assurer le suivi des comités de projets éducatifs, notamment en apportant les modifications nécessaires aux projets éducatifs
- Préparer, participer et assurer le suivi des diverses réunions avec les responsables de service

2. Evaluer et accompagner l'évolution des pratiques éducatives

- Veiller à ce que les pratiques éducatives respectent le Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse, les valeurs et les objectifs d'intervention fixés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (par exemple, la participation des jeunes), par les différentes conventions et règles internationales concernant la justice des mineurs et la protection des mineurs privés de liberté
- Veiller à ce que le personnel des services décentralisés bénéficie de formations en lien avec l'évolution des pratiques éducatives
- Contribuer à la mise en place et à la diffusion de pratiques innovantes qui participent à la philosophie centrée sur l'émancipation et l'insertion des jeunes dans la communauté
- Participer à la construction et à la diffusion d'outils d'intervention pertinents
- Participer au suivi des comités d'accompagnement ou des comités de projet visant l'amélioration des pratiques éducatives
- Participer à la construction de nouveaux projets éducatifs mis en œuvre dans le cadre de la réforme du secteur, et le cas échéant à la création de partenariats en vue de développer ces projets

3. Participer au contrôle de la mise en œuvre de la réglementation en vigueur, y compris par le biais d'inspections régulières in situ

- Mener, le cas échéant en co-intervention, des missions d'inspection et /ou de traitement de plaintes, selon la méthodologie attendue par la hiérarchie
- Préparer un canevas d'inspection en fonction des aspects réglementaires à envisager
- Rassembler les informations pertinentes en lien avec le contenu de l'inspection envisagée : analyses et rapports d'inspection antérieurs, textes réglementaires, chiffres et statistiques, instructions communiquées aux services,...
- Participer à la rédaction des rapports d'inspection et proposer le cas échéant des mesures visant à améliorer les pratiques en matière de respect des droits des jeunes
- Veiller à la mise en œuvre des mesures préconisées à la suite d'une inspection
- Traiter dans les délais réglementaires les réclamations internes introduites auprès de l'administration

4. Collaborer aux besoins organisationnels des services décentralisés

- Participer à l'adaptation des normes d'encadrement des services lorsque l'évolution des nouveaux projets éducatifs mis en place le nécessite
- Favoriser et faciliter les échanges et collaborations avec les services du secteur de l'Aide à la Jeunesse, du Ministère, du secteur de la santé mentale et du handicap mental, avec divers services d'aide sociale, et veiller au respect des procédures de communication mises en place avec ces services
- Contribuer à répondre aux projets transversaux du contrat d'administration et des contrats d'objectifs.

5. Participer à la visibilité du Service général des IPPJ et EMA, et du secteur des IPPJ

- Représenter et présenter le Service général des IPPJ et EMA et le secteur des IPPJ auprès de partenaires extérieurs
 - Participer aux échanges inter-régionaux et internationaux : accueil de stagiaires et de délégations étrangères
 - Rédiger des documents d'information sur le secteur des IPPJ
 - Envisager la publication sur le site Internet de l'Aide à la Jeunesse de documents pertinents présentant le secteur des IPPJ
-

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

Madame Nathalie MONQUIGNON, Directrice de la Direction de la coordination des IPPJ et des EMA

[nathalie.monquignon\(at\)cfwb.be](mailto:nathalie.monquignon(at)cfwb.be) 02/413.31.86

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Madame Nathalie MONQUIGNON, Directrice de la Direction de la coordination des IPPJ et des EMA

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Avec les directions des services extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avec les services du Secrétariat général et en particulier la Direction générale du Personnel, de la Fonction publique et des Ressources humaines, la Direction générale des Infrastructures et le SIPPT (Service Interne de Prévention et de Protection du Travail)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avec les administrations des autres niveaux de pouvoir	<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 : La mission nécessite de nombreux déplacements dans les Services extérieurs
-

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

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Les dispositions juridiques en matière d'aide et de protection de la jeunesse : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse. ➤ Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlementation relative aux IPPJ : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Loi du 8 avril 1965 relative à la protection de jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé de ce fait, en ce qui concerne les mineurs délinquants ➤ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux institutions publiques de protection de la jeunesse (Futur règlement général des Institutions publiques Code des IPPJ) ➤ Projet éducatifs des IPPJ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Normes internationales relatives à la protection des droits de l'enfant : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convention internationale des droits de l'enfant ➤ Règles de Pékin ➤ Règles de La Havane ➤ Principes directeurs de Riyad 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement de l'Administration de l'Aide à la Jeunesse et du centre pour mineurs dessaisis et de la relation avec l'autorité de tutelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique 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"/>
Technique d'expression 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"/>

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

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 :**

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 :

Décider : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des collaborateurs :

Soutenir : Vous accompagnez les autres, 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.

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 :

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/spécifiques :

Bonne technique d'expression écrite

Bonne technique d'expression orale

Compétences comportementales :

Intégrer l'information

Faire preuve de fiabilité

Conseiller

Soutenir

Attention ! La motivation, la technique d'expression écrite et l'« Intégration de l'information » sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction, elles ont donc une valeur plus importante dans le score final (X2).

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **8 avril 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O4 CA2 2018 003** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4 CA2 2018 003.**
 - **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 2018 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