

Support administratif (H/F/X) pour la Cellule huissiers et indicateurs

O4 ROSETTA 2019 009

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

Diplôme requis

Aucun diplôme n'est exigé pour l'exercice de cette fonction.

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

Aucune expérience professionnelle n'est exigée pour cette fonction.

Une expérience professionnelle dans une fonction administrative similaire constitue un atout.

Une expérience dans un service public constitue un atout supplémentaire pour la fonction.

Situation d'emploi :

Un contrat Rosetta d'une année avec possibilité de prolongation.

Condition d'accès à l'emploi : avoir moins de 26 ans.

Attention : seules les candidatures qui remplissent les conditions d'accès à un emploi Rosetta seront prises en compte.

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

Echelle barémique

Echelle barémique : 300/1

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) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 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 : Cellule huissiers et indicateurs – Direction des Ressources humaines et de la gestion du personnel

Lieu de travail : Boulevard Léopold II 44, 1080 Bruxelles.

Type de recrutement

Contractuel à durée déterminée d'un an (possibilité de prolongation).

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

La Cellule huissiers et indicateurs est responsable de la gestion du courrier interne et externe pour l'Administration centrale de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse et du centre pour mineurs dessaisés.

Objectifs de la fonction :

Apporter un soutien quotidien à la Cellule huissiers et indicateurs dans l'exécution de leurs tâches quotidiennes.

- Participer à la gestion du courrier entrant et sortant, d'une part dans les meilleurs délais (dans un temps minimum) et d'autre part, sans erreur (avec certitude et fiabilité).
- Participer à la numérisation des documents (gestion électronique des documents et simplification administrative).
- Participer à la gestion des notes vertes.
- Participer à l'archivage papier et numérique.
- Apporter un soutien ponctuel au secrétariat de l'Administratrice générale.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités):

En tant que **Support Administratif (H/F/X)** pour la Cellule huissiers et indicateurs, vous pouvez être amené à :

Soutenir la gestion du courrier entrant et sortant :

Acheminer le courrier (*) externe entrant :

- Réceptionner le courrier.
- Dépouiller le courrier.
- Trier le courrier.
- Répertorier le courrier.
- Appliquer le cachet dateur.
- Indiquer le courrier.
- Répartir le courrier.
- Distribuer le courrier.

(*) Lettres, colis, paquet, journaux, circulaires, abonnements, fax adressé(e)s ou non adressé(e)s.

Traiter le courrier en interne :

- Assurer la récolte et la distribution des notes, signataires, courriers et fax lors des tournées ou en cas d'urgence à la demande.

Traiter le courrier sortant :

- Indiquer le courrier.
- Mettre sous pli le courrier pour le ou le(s) destinataire(s).
- Déposer le courrier à l'expédition de la Communauté française ou le cas échéant à la Poste pour expédition.

Soutenir la gestion électronique des documents :

- Effectuer la numérisation de documents lorsque celle-ci est demandée.
- Nommer les fichiers en respectant la nomenclature d'archivage établie.
- Participer à l'archivage sur le réseau de l'AGAJ.

Participer à la gestion des notes vertes :

- Numériser.
- Distribuer.
- Archiver.
- Réaliser le monitoring.

Soutenir ponctuellement le secrétariat de l'Administratrice générale :

- Photocopie.
- Classement.
- Scan.
- Travail de bureau.

Soutenir le Service des Allocations familiales :

- Archivage

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

Madame Lucy GERARD – 02.413.20.54 - [rh.saj.spj.ac\(at\)cfwb.be](mailto:rh.saj.spj.ac(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Monsieur Nicolas CARCAN, Directeur a.i

Nombre de collaborateurs à gérer : L'exercice de la fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Le secrétariat de l'Administratrice générale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le service Expédition du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services de l'Administration centrale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Compétences techniques				
Communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques (Alfresco ; Gestion Electronique des documents)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définition Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction :

<p>Gestion de l'information <i>Assimiler l'information : Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis.</i></p> <p>Gestion des tâches <i>Exécuter des tâches : Utiliser les moyens disponibles et effectuer des tâches simples ou répétitives de façon autonome.</i></p> <p>Gestion des collaborateurs <i>Partager son savoir-faire : Montrer, transmettre, et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.</i></p> <p>Gestion des relations <i>Agir de manière orientée service : Accompagner des clients externes et internes de façon transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.</i></p> <p>Gestion de son fonctionnement personnel <i>Communiquer : Communiquer tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapporter les données de manière correcte.</i> <i>Faire preuve de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.</i> <i>Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et éviter toute forme de partialité.</i> <i>Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant la meilleure qualité et en persévérant en cas d'opposition.</i> <i>Gérer le stress : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.</i></p>
--

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Compétences techniques :

Bonne communication orale et écrite
Connaissance de base en Excel

Compétences comportementales :

Assimiler l'information

Exécuter des tâches
Partager son savoir-faire

Agir de manière orientée service

Faire preuve de fiabilité

Attention ! Les compétences **en gras** et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction (x2). La compétence « *Faire preuve de fiabilité* » est considérée comme essentielle pour la fonction et aura valeur d'exclusion en cas d'échec.

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **jeudi 24 octobre 2019** inclus.
- Les entretiens de sélection auront lieu le **mardi 5 novembre 2019**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence O4 ROSETTA 2019 009 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 ROSETTA 2019 009
 - 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 /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).

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 Lucy GERARD par mail : [rh.saj.spj.ac\(at\)cfwb.be](mailto:rh.saj.spj.ac(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)