

## PROFIL DE FONCTION

# Assistant administratif pour la Direction de l'agrément (H/F/X)

REFERENCE : Emploi 2018 Maribel social 13

### 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 du certificat de l'enseignement secondaire supérieur de la Communauté française ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Une expérience dans le domaine de la gestion de dossiers administratifs (réception et analyse de dossiers sur base d'une réglementation, rassembler les informations/documents nécessaires, finaliser les dossiers, rédiger des courriers) constitue un atout.
- Une connaissance de l'aide à la jeunesse constitue 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 01/10/2018) :

Brut indexé minimum : 24.367,31 €

Brut indexé maximum : 41.886.78 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

- 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 services agréés -Direction de l'agrément  
**Lieu de travail :** Boulevard Léopold II, 44 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	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

## Mission(s) 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 au décret du 4 mars 1991 et dans les arrêtés d'exécution ainsi que la mise en œuvre de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse.

Dans ce cadre, des services publics et des ASBL sont agréés et subventionnés en vue d'apporter une aide spécialisée, supplétive et complémentaire aux jeunes concernés.

Le Service général des services agréés est chargé de veiller au respect des dispositions réglementaires prévues lors de l'agrément de ces services mais aussi à l'occasion de l'évolution des spécificités de ces services nécessitant une modification de leur agrément.

Il assure la tenue des dossiers de près 400 services sont agréés ou subventionnés qui couvre l'entièreté du territoire de la Wallonie et de Bruxelles.

## Objectifs de la fonction :

- En tant qu'Assistant administratif à la Direction de l'agrément, vous assurez la réalisation de tâches administratives en lien avec la préparation, le traitement et l'accompagnement des dossiers et des processus liés à l'agrément des services agréés et subventionnés par l'aide à la jeunesse, et ce, sous la responsabilité de votre hiérarchie.
- Vous participez à la tenue du dossier unique informatisé des services agréés et subventionnés par l'aide à la jeunesse

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

---

En tant qu'**Assistant administratif pour la Direction de l'agrément (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

**1. Assurer le travail administratif en relation avec l'agrément et le suivi des dossiers des services agréés et subventionnés par l'aide à la jeunesse**

- Réceptionner le courrier entrant et assurer l'expédition du courrier sortant
- Constituer un dossier par service et en assurer l'archivage et le classement tant en format papier qu'en format informatique
- Analyser et vérifier les demandes émanant des services ou associations en lien avec l'agrément, tant sur le fond que sur la forme, dans le respect de la réglementation de l'aide à la jeunesse, et sous la direction de votre hiérarchie
- Répondre aux courriers selon les directives de votre hiérarchie
- Solliciter les autres services du Service général des services agréés (Inspection comptable, Inspection pédagogique) en vue de constituer le dossier d'agrément
- Recueillir l'avis du ou des organes d'avis extérieurs compétents dans le cadre des demandes d'agrément
- Constituer les dossiers en vue de l'examen de ceux-ci en commission d'agrément
- Assurer l'envoi des dossiers aux membres de la commission d'agrément
- Transmettre aux services et à l'autorité de tutelle les procès-verbaux des réunions de la commission d'agrément
- Assurer le suivi des modifications apportées à l'agrément des services

**2. Mettre à jour et assurer la maintenance des données contenues dans l'application informatique « E Services »**

- Procéder à une vérification régulière des données
- Alimenter la base de données

**3. Assister le Directeur dans l'accomplissement de tâches administratives annexes**

- Rédiger et dactylographier des courriers
- Assurer l'accueil téléphonique du service

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 :

Monsieur Marc-Antoine RION, Directeur de l'accompagnement et du contrôle pédagogiques – 02/413 33.21 – [marc-antoine.rion@cfwb.be](mailto:marc-antoine.rion@cfwb.be)

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](mailto:laura.lekeux@cfwb.be)

**Relations hiérarchiques :**

---

Responsable hiérarchique :

Monsieur Marc-Antoine RION, Directeur de l'accompagnement et du contrôle pédagogique

---

---

Madame Françoise MULKAY, Directrice générale adjointe du Service général des services agréés

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

---

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction de l'accompagnement et du contrôle pédagogique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de la gestion et du contrôle comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipe IMAJ	<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	
<b>Réglementation :</b>				
<b>Réglementation en lien avec le secteur de l'Aide et protection de la jeunesse :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.</li> <li>- Loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse.</li> <li>- Code de déontologie l'aide à la jeunesse (arrêté du 15 mai 1997).</li> <li>- Arrêté du 09/12/15 relatif aux subventions et interventions pour frais individuels liés à la prise en charge de jeunes.</li> <li>- Seize arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatifs <ul style="list-style-type: none"> <li>o aux conditions générales d'agrément et d'octroi de subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse,</li> <li>o à la fixation de la part variable des subventions pour frais de prise en charge des jeunes,</li> <li>o à l'agrément et à l'octroi de subventions pour les centres de jours,</li> <li>o aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les centres de premier accueil ;</li> <li>▪ les centres de jour ;</li> <li>▪ les centres d'aide aux enfants victimes de maltraitance ;</li> <li>▪ les centres d'accueil d'urgences ;</li> <li>▪ les centres d'accueil spécialisés ;</li> <li>▪ les centres d'observation et d'orientation ;</li> <li>▪ les centres d'orientation éducative ;</li> <li>▪ les services qui mettent en œuvre un projet pédagogique particulier ;</li> <li>▪ les services de tutelle ;</li> <li>▪ les services de placement familial ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	☒	☐	☐	☐

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les services d'aide en milieu ouvert ;</li> <li>▪ les services d'accueil et d'aide éducative ;</li> <li>▪ les services d'aide et d'intervention éducative ;</li> <li>▪ les services de prestations éducatives ou philanthropiques</li> </ul>				
<b>Aspects techniques :</b>				
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"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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 E-Services IMAJ</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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**

*Structurer le travail* : vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

### **Gestion des collaborateurs**

*Partager votre savoir-faire* : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, idées et 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.

*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

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

Bonne technique d'expression orale  
Bonne technique d'expression écrite  
Connaissance élémentaire de Word  
Classement de dossiers électroniques

**Compétences génériques :**

**Analyser l'information**

Structurer le travail  
Faire preuve de fiabilité  
Atteindre les objectifs

**Attention !** La compétence en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement 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 **5 octobre 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **Emploi 2018 Maribel social 13** 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 13.**
  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](http://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 13** 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