

Gradué administratif à la Direction des transversalités et de l'appui (H/F/X)

REFERENCE : Emploi 2018 Maribel social 4

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 d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) 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.

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) constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de dossiers logistiques et dans des tâches de secrétariat constitue aussi 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 : 250/1
 Traitement annuel (indexé au 01/10/2018) :
 Brut indexé minimum : 26.878,62 €
 Brut indexé maximum : 41.789,57 €

Avantages

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 dessais

Nom du service : Direction des Transversalités et de l'Appui

Lieu de travail : Boulevard Léopold II 44 à 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	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

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

L'Administration générale de l'Aide à la jeunesse et du centre pour mineurs dessais (AGAJcmd) a pour mission d'apporter aide et protection aux enfants et aux jeunes en difficulté ou en danger, ainsi qu'à leur famille, sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle intervient en complémentarité des autres formes d'aide sociale générale.

Elle contribue, par ailleurs, au développement d'une politique de prévention générale en tenant compte de l'évolution des besoins sociaux et des observations émises par les acteurs de terrain.

Elle organise également la prise en charge des jeunes ayant commis un fait qualifié infraction en mettant l'accent sur la dimension éducative, protectionnelle et restauratrice.

Enfin, l'AGAJcmd gère également les compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'adoption, en veillant à maintenir l'intérêt supérieur de l'enfant, ses besoins et ses droits, au centre du processus d'adoption.

La **Direction des Transversalités et de l'Appui** est composée de la cellule stratégique de l'AGAJ, du Service Recherches et Statistiques, du Service Presse et Communication, de la cellule informatique et du Service Logistique.

De manière générale, elle a pour mission de :

- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale de l'Aide à la Jeunesse dans l'élaboration, le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du contrat d'administration (plan stratégique et opérationnel du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles) incombant à l'AG Aide à la Jeunesse ;
- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale de l'Aide à la Jeunesse dans le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des différents plans transversaux ou matières transversales entrant dans le champ de compétences de l'AG Aide à la Jeunesse auxquelles cette dernière est associée (simplification administrative, égalité des chances, évaluation des politiques publiques,...)
- Conseiller l'Administratrice générale pour toute question entrant dans le domaine de la stratégie, de l'organisation, de la modernisation ou de la gestion du changement ;
- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale dans le pilotage et le suivi de projets de recherches et des questions statistiques ;
- Conseiller l'Administratrice générale pour toute question en matière de communication (interne et externe) via le Service « Presse et Communication » ;
- Veiller à l' « alimentation » du site internet et intranet de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse, en collaboration avec le service « Presse et Communication ».
- Assurer le relai, pour toute question liée à l'informatique, avec les services transversaux du Ministère et le prestataire informatique (Etnic).
- Enfin, assurer la gestion de la logistique pour l'ensemble de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse et intervenir en support des services décentralisés en la matière

Objectifs de la fonction :

- Fournir à la hiérarchie un support au niveau administratif et technique afin de contribuer à la bonne gestion administrative du service et de fournir des prestations de qualité.
- Prendre les initiatives utiles en vue de la bonne gestion des dossiers.
- Apporter un soutien administratif et technique à la gestion du Service Logistique.
- Apporter un soutien administratif au suivi du nouveau Code de la Prévention, de l'aide et de la protection de la jeunesse.

En tant que : **Gradué administratif** à la Direction des transversalités et de l'appui (H/F/X), vous pouvez être amené à :

A titre principal :

1. Apporter un appui administratif et technique à la gestion du Service Logistique

- Être une personne-relais pour toute demande en matière de logistique pour les services de l'AGAJcmd, à soumettre à l'approbation de la hiérarchie ;
- Être une personne-relais pour toute demande de la Direction des marchés publics et achats du Ministère, à soumettre à l'approbation de la hiérarchie ;
- Assurer des tâches de contrôle interne de la gestion logistique de l'AGAJcmd :

-Gérer l'inventaire et faire des contrôles périodiques de stock, en vue d'établir d'éventuelles recommandations en la matière ;

-Etablir la liste des biens « clés » et assurer le suivi de la consommation ;

-Vérifier la pertinence des commandes des services par rapport aux besoins exprimés ;

-Vérifier que le processus de mise en concurrence a été respecté et se tenir informé des nouveaux fournisseurs sur le marché, en coordination avec la Direction des marchés publics et achats du Ministère ;

-Effectuer des études de marchés pour vérifier que les prix soumis ne soient pas trop élevés) ;

-Effectuer des enquêtes/contrôles sur la qualité du matériel reçu et participer le cas échéant à la rédaction de PV de manquement ;

-Contrôler la concordance entre le bon de commande et le bon de réception ;

-Assurer le suivi des marchés publics en cours et s'assurer d'avoir reçu les demandes de renouvellement / les nouveaux inventaires de besoins, en coordination avec la Direction des marchés publics et achats du Ministère ;

-Assurer le reporting de ces différents éléments à la hiérarchie ;

A titre secondaire :

2. Apporter un appui administratif à la Direction des Transversalités et de l'Appui et au déploiement de la stratégie au sein de l'AGAJcmd

- Préparer et assurer le cas échéant le(s) suivi(s) requis des réunions à portée stratégique :

-Organiser, assister et assurer le suivi de réunions ;

-Préparer la documentation ;

-Réaliser le PV de réunions ;

-Veiller à la bonne communication de l'information ;

- Rédiger divers documents :

-Préparer des courriers et courriels ;

-Gérer les sollicitations, invitations et accusés de réception ;

-Réaliser une note stratégique ou un compte-rendu ;

-Diffuser, si nécessaire la note ou le compte-rendu ;

-Participer à la rédaction de rapport d'activités et documents de communication ;

-
- Apporter un soutien au suivi du Contrat d'administration de l'AGAJcmd
 - Apporter un soutien à la mise en place et à la gestion d'outils développés par la Direction des Transversalités et de l'Appui
 - Mettre à jour les tableaux de bord et de suivi de la Direction des transversalités et de l'appui

3. Participer à la coordination des projets ponctuels gérés par la Direction des Transversalités et de l'Appui

4. Gérer et traiter des dossiers :

- Rassembler et vérifier la conformité des données en regard de la réglementation ;
- Préparer les documents de suivi ;
- informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers.

5. Représenter la Direction des Transversalités et de l'Appui, le cas échéant :

- Représenter la Direction à diverses réunions et groupes de travail ;
- Accueillir les visiteurs ;
- Entretenir un réseau de contacts internes et externes.

6. Assurer le secrétariat des organes d'avis prévus par le nouveau Code de la Prévention, de l'aide et de la protection de la jeunesse

7. Veiller à rapporter de façon systématique à votre hiérarchie en ce qui concerne l'état d'avancement de votre travail et en ce qui concerne tout événement nécessitant une attention particulière.

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 :

Madame Stéphanie De Paepe, Directrice a.i., stephanie.depaepe@cfwb.be , 02/413.35.92

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

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Madame Stéphanie De Paepe, Directrice a.i.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services de l'AGAJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services transversaux du Ministère	<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	
Aspects techniques				
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"/>
Techniques 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"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, synthèse, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie				
Analyses SWOT, PESTEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marchés publics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion budgétaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

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

Gestion des collaborateurs

Soutenir : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations

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.

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

Bonne connaissance de Word

Compétences génériques :

Intégrer l'information

Résoudre des problèmes

Soutenir

Conseiller

Faire preuve de fiabilité

Attention ! La motivation et les compétences en gras 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 **14 octobre 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **Emploi 2018 Maribel social 4** 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 4.**
 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))
 - 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 4** 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