

PROFIL DE FONCTION

Agent de support administratif (H/F/X) pour la Direction de l'Agrément

REFERENCE : ROS/ADMCENTR/2018

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Consultation de la base de données des candidatures spontanées
et appel externe à candidatures

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

Diplôme requis

Aucun diplôme n'est requis pour cette fonction.

Expériences 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.

Condition d'accès :

Pour remplir les conditions d'accès au contrat Rosetta (ou CPE), vous devez obligatoirement être âgé de **moins de 26 ans**.

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 : 300/1

Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :

Brut indexé minimum : 23.009,25 EUR

Brut indexé maximum : 29.463,09 EUR

Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le cadre d'une fonction **de type administratif**, 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 dessaisis
Nom du service : Direction de l'Agrément, Service général des Services agréés
Lieu de travail : Boulevard Léopold II 44 1080 Bruxelles

Contexte budgétaire

Emploi subventionné

Type de recrutement

Contrat 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

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

Au sein du Service général des Services Agréés, la Direction de l'Agrément est garante du respect des normes auxquelles sont soumis les services agréés.

Ceci implique des tâches comme :

- La préparation des projets d'arrêtés individuels accordant ou modifiant l'agrément d'un service.
- L'apport d'une aide technique aux services agréés : la transparence des exigences réglementaires est évidemment une condition essentielle de l'application des normes et, en dernier ressort, de la démocratie.

Objectifs de la fonction :

Assurer la réalisation de tâches administratives en lien avec la préparation, le traitement et l'accompagnement des processus liés à la l'agrément des services publics et privés de l'Aide à la Jeunesse, et ce, sous la responsabilité du directeur et du secrétaire de la commission d'agrément en ce qui concerne les processus liés au passage en commission d'agrément.

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

En tant que : **Support Administratif (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- Tâche : assurer le travail administratif en relation avec l'agrément :
 - Réceptionner le courrier entrant et assurer l'expédition du courrier sortant.
 - Constituer un dossier par service et en assurer l'archivage sous format papier et informatique.
 - Vérifier les demandes émanant des services et 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.
 - Répondre aux courriers sur base de lettres-types.
 - Solliciter les autres services du Service général des Services agréés (inspection comptable et pédagogique) en vue de constituer un dossier d'agrément.
 - Vérifier que les dossiers des services sont complets avant transmission à la commission d'agrément.
 - Constituer les dossiers en vue de l'examen de ceux-ci en commission d'agrément (notamment les avis de l'administration compétente).
 - Assurer l'envoi des dossiers aux membres de la commission d'agrément, en collaboration avec le secrétariat de la commission.
 - 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.

- Tâche : mettre à jour les données contenues dans les applications de l'AGAJ.
 - Vérifier régulièrement les données.
 - Alimenter les bases de données sous la responsabilité de sa hiérarchie.

- Tâche : assister le Directeur dans l'accomplissement de différentes tâches administratives relevant du service.

- Tâche : renforcer les Services/Cellules/Directions de l'Administration centrale.
 - En cas de besoin, renforcer administrativement et ponctuellement les Services/Cellules/Directions de l'Administration centrale de l'Aide à la Jeunesse.

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 :

Carcan Nicolas, Directeur a.i, tel. 02.413.37.03 - [nicolas.carcan\(at\)cfwb.be](mailto:nicolas.carcan(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Prénom, Nom, Titre : RION Marc-Antoine – Directeur – Direction de l'Accompagnement et du Contrôle pédagogique

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services du Services général des Services agréés.	<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
- 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	
Réglementation :				
Connaissance de la réglementation en lien avec l'agrément des services publics et privés.	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

GESTION DE L'INFORMATION

Assimiler l'information : Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis.

GESTION DES TACHES

Structurer le travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

GESTION DES COLLABORATEURS

Partager son savoir-faire : Montrer, transmettre, et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.

GESTION DES RELATIONS

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

Agir de manière orientée service : Accompanyer des clients externes et internes de façon transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

GESTION DE SON FONCTIONNEMENT PERSONNEL

Faire preuve de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.

Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et éviter toute forme de partialité.

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.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Communiquer

Compétences génériques :

- **Assimiler l'information.**
- Structurer le travail.
- 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 et ont une valeur plus importante dans le score finale (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 **15 aout 2018** inclus.

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **ROS/ADMCENTR/2018** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence ROS/ADMCENTR/2018.**
 3. **La mention claire de votre date de naissance**

- 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.
 - 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 **Madame TESTAERT Sabrina, Assistante RH** – rh.saj.spj.ac@cfwb.be

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