

## PROFIL DE FONCTION

# Assistant administratif – SAJ/SPJ (H/F/X) O4 HE SAJ-SPJ 2019 043

### PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et appel externe à candidatures  
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 requis

- Vous êtes en possession du CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes (CESS) de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 2 ans** (requis) dans le domaine suivant :
  - gestion de dossiers administratifs : encodage, mise à jour, classement, accueil et renseignement au public

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 : 42 739,12 €

#### Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans la gestion de dossiers administratifs 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.

---

Entité administrative : Administration Générale de l'Aide à la Jeunesse et du centre pour mineurs dessais

## Affectation

⇒ ½ temps SAJ de MARCHE-EN-FAMENNE  
Rue des Trois Bosses 11a  
6900 MARCHE-EN-FAMENNE

⇒ ½ temps SPJ de MARCHE-EN-FAMENNE  
Rue des Trois Bosses 11b  
6900 MARCHE-EN-FAMENNE

---

## Contexte budgétaire

Service continu

---

## Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS).

---

## 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, ...)

**Le Service de l'aide à la jeunesse (SAJ)** est un service extérieur de l'Administration générale de l'Aide à la jeunesse institué par le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

Il existe un SAJ dans les treize arrondissements judiciaires.

Le SAJ comporte trois sections : la section sociale, la section administrative et la section de prévention générale.

Le SAJ est dirigé par un conseiller de l'aide à la jeunesse placé sous l'autorité hiérarchique du fonctionnaire dirigeant l'administration de l'aide à la jeunesse.

Le SAJ développe des projets de prévention générale au sein de l'arrondissement judiciaire dans lequel il est situé.

**Le Service de protection de la jeunesse (SPJ)** est un service extérieur de l'Administration générale de l'Aide à la jeunesse institué par le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

Il existe un SPJ dans les treize arrondissements judiciaires.

Le SPJ comporte deux sections : la section sociale et la section administrative.

Le SPJ est dirigé par un directeur de l'aide à la jeunesse placé sous l'autorité hiérarchique du fonctionnaire dirigeant l'administration de l'aide à la jeunesse.

---

---

**Objectifs de la fonction :** Les agents administratifs assistent sur le plan administratif le Conseiller/Directeur de l'Aide à la jeunesse et les adjoints dans le suivi de leurs décisions. Dans ce contexte, ils doivent être polyvalents et assumer les différentes tâches et actions (voir ci-dessous).

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

---

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

**Assurez la réalisation de tâches de nature administrative en lien avec les situations individuelles prises en charge par le service.**

Actions :

- Constitution et gestion administrative de dossiers nominatifs pour chaque jeune : tri des pièces, photocopies, classement de pièces dans les dossiers.
- Dactylographie des divers courriers (applications de mesure, lettres, formulaires, convocations, attestations,...).
- Notification des décisions prises dans les applications de mesures par le Directeur et encodage de celles-ci dans le système IMAJ.
- Utilisation de la base de données Access interne.
- Contacts avec les services de l'AGAJ et les intervenants concernant les questions administratives.
- Démarches pour l'ouverture de comptes bancaires (1/3 AF).
- Procédure d'expédition ou de réception des dossiers en cas de dessaisissement territorial.
- Archivage des dossiers classés.

**Assurez une mission de premier accueil des personnes qui se présentent au service pour la permanence ou les rendez-vous avec le Conseiller (H/F) de l'Aide à la Jeunesse, l'adjoint ou avec les délégué(e)s ou qui s'adressent par téléphone au service.**

Actions :

- Ouvre-porte.
- Accueil téléphonique.
- Orientation vers les délégué(e)s de permanence ou les agents concernés.
- Transmission des messages aux agents concernés.

**Réceptionnez le courrier entrant et assurez la dactylographie et l'expédition du courrier sortant.**

Actions :

- Gestion du courrier entrant : recherche dans la base de données (référence du dossier et nom du (de la) délégué(e) titulaire, photocopie et suivi à destination des agents concernés).
- Mise sous signataire, inscription dans l'indicateur et photocopie du courrier sortant.
- Dactylographie du courrier institutionnel.

Photocopie et distribution de courriers divers ne concernant pas les situations individuelles.

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 Coralie MALCORPS, Attachée à la gestion du personnel – 02/451.6459 – [coralie.malcorps\(at\)cfwb.be](mailto:coralie.malcorps(at)cfwb.be)

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique :  
⇒ Pour le SAJ de Marche : Monsieur Julien BOLLAND, Conseiller  
⇒ Pour le SPJ de Marche : Monsieur Fabrice ROLAND, Directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Le/la Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse et le(s) Conseiller(s)(ère(s)) adjoint(s)(es) ou Le/la Directeur(s) (trice(s)) de l'aide à la jeunesse et le(s) Directeur(s)(trice(s)) adjoint(s)(es)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Responsable de la section administrative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le (s) Délégué(e)(s) en chef	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le (s) Délégué(e)(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Direction de la gestion du personnel de l'administration centrale et des SAJ-SPJ	<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 :

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>				
- Connaissance de la réglementation du secteur de l'Aide à la jeunesse.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connaissance du code de déontologie de l'Aide à la jeunesse.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connaissance de la circulaire relative à l'harmonisation des pratiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
- Application correcte de la circulaire relative à l'harmonisation des pratiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
- Techniques de communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Techniques de communication orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement administratif du Ministère et des SAJ/SPJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connaissance des missions et priorités des SAJ/SPJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<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>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : MAJ (après formation dispensée suite engagement)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Matériels / outils / outillages :</b>				
PC – Poste téléphonique – Photocopieuse – Scanner – Fax.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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 son savoir-faire : Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

Gestion des relations

- Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

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.
- S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées
- 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
- Gérer le stress : Vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- Bonne connaissance Word
- Connaissance élémentaire Excel
- Technique de communication orale
- Technique de communication écrite

**Compétences génériques :**

- Analyser 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 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 **18 août 2019** inclus.  
Les entretiens de sélection se dérouleront le 4 septembre 2019.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O4 HE SAJ-SPJ 2019 043** ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4 HE SAJ-SPJ 2019 043.**
  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 **Coralie MALCORPS**

**Par mail** : [coralie.malcorps\(at\)cfwb.be](mailto:coralie.malcorps(at)cfwb.be) en mentionnant la référence **O4 HE SAJ-SPJ 2019 043** 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