

PROFIL DE FONCTION

Gradué – Administrateur fonctionnel pour le portail web du Service général des Lettres et du Livre (H/F/X)

REFERENCE : O7/CA/2016/004

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Consultation de la base de données de candidatures spontanées
Et appel interne et externe à candidatures

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 diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) soit :

- en communication
- en écriture multimédia
- ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

OU

Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) et disposez également du diplôme de spécialisation soit :

- en gestion des ressources documentaires multimédia
- en intégration des technologies nouvelles au service de l'enseignement
- ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expériences professionnelles requise) (nombre d'années, domaines d'expériences) :

Une expérience professionnelle de minimum **deux ans** en qualité d'administrateur fonctionnel (« webmestre ») d'un site est requise.

Seront considérées comme des atouts :

- une expérience professionnelle en qualité d'administrateur fonctionnel (webmestre) d'un site à **vocation culturelle**
- toute expérience professionnelle en tant que (co)gestionnaire de projets et/ou de dossiers dans les domaines des littératures et de l'édition francophone belge

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 : 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 dans les domaines précités 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 la Culture
Nom du service : Service général des Lettres et du Livre
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

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
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

Le Service général des lettres et du livre (SGLL) a pour missions la promotion des acteurs de la chaîne du livre (auteurs, illustrateurs, traducteurs, éditeurs, libraires, bibliothécaires), la promotion de la lecture, la promotion de la langue française et des langues régionales endogènes.

-
- Objectifs de la fonction :**
- Travailler à la mise en œuvre, à la maintenance et au développement techniques du portail « Objectif Plumes » (Portail web des lettres et du livre de la Fédération Wallonie-Bruxelles en cours de construction) (FWB)
 - Contribuer, en collaboration avec les différents intervenants au projet, à une dynamique qui positionnera le Portail comme un lieu de passage régulier et de référence pour les internautes intéressés par les littératures belges d'expression française et régionale
 - Être le référent informatique du SGLL

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **gradué – administrateur fonctionnel pour le portail du SGLL (H/F/X)**, vous pouvez être amené à réaliser les tâches suivantes (l'ordre de la liste ci-dessous n'implique aucune priorité) :

Assurer la maintenance du portail

- utilisation du CMS Wordpress
- revue et veille des contenus moissonnés
- gestion des flux (vérification de la mise en ligne)
- gestion et mises à jour régulières de bases de données (annuaire, agenda,...)
- répertoire des bugs et suivi des corrections en collaboration avec le prestataire de service et l'ETNIC (partenaire informatique et numérique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles)

Être un support technique

- en collaboration avec le/la community manager, création et envoi d'une newsletter
- support aux différents rédacteurs pour l'utilisation du CMS
- support technique aux contributeurs pour la création de contenus audio et vidéo, pour l'organisation de chats ou de live.
- au besoin, suppléance du/de la community manager pour la mise en évidence des informations sélectionnées sur la page d'accueil et la rédaction de contenus

Contribuer à la promotion du Portail

- suivi et analyse des statistiques de fréquentation du portail au moyen de Google Analytics
- en collaboration avec le/la community manager, élaboration de stratégies pour l'amélioration constante de la fréquentation du site
- au besoin, suppléance du/de la community manager pour la promotion sur les réseaux sociaux

Assurer l'évolution de l'outil

- contacts avec l'Etnic et le prestataire de services pour les questions techniques, le paramétrage des usages professionnels et publics, l'évolution des partenariats et des fonctionnalités
- soutien au secrétariat du comité de pilotage en charge de l'évaluation semestrielle de l'outil
- en collaboration avec le/la community manager, gestion et suivi du marché public relatif au Portail « Objectif Plumes »

Assurer la coordination et la mise à jour des informations disponibles sur les sites du SGLL

- centralisation et mise en ligne des informations relatives à la vie administrative du SGLL (dates de commissions, modifications des lois ou des règlements relatifs aux services offerts aux usagers, etc.)

- veille et actualisation de l'information disponible
- en collaboration avec le Service Communication de l'Administration générale de la Culture, réorganisation de l'architecture des sites pour une meilleure expérience de l'utilisateur

Etre l'agent de liaison avec le Portail www.prixdulivre.be (en construction)

- participation aux réunions annuelles du Comité d'accompagnement

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

Nausicaa Dewez, Cheffe de projet « Objectif Plumes » au sein du Service général des Lettres et du Livre, tél. 02 413 33 04 ; [nausicaa.dewez\(at\)cfwb.be](mailto:nausicaa.dewez(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Nadine VANWELKENHUYZEN – Directrice générale adjointe

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les agents du SGLL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les opérateurs du secteur « Lettres et Livre »	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Service Communication de l'AGC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
L'ETNIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le prestataire de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaire :

- 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 :

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Règlementation :				
Législation relative aux marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement général sur la protection des données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie :				
Gestion de base de données et de catalogues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Littératures belges	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse des données statistiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les outils spécifiques aux réseaux sociaux (page facebook, compte twitter, instagram, newsletter...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Powerpoint	<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"/>
CMS (wordpress...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Google Analytics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
Anglais (compréhension à la lecture)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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 :

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

Gestion des relations :

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez les 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 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'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction des 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**

Compétences techniques :

Connaissance élémentaire des littératures belges

Bonne connaissance de CMS wordpress

Bonnes connaissances en analyse de données statistiques

Bonne technique d'expression orale

Bonne technique d'expression écrite

Compétences génériques :

Travailler en équipe

Agir de manière orientée service

Atteindre les objectifs

Attention ! La compétence en italique est considérée comme essentielle 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 **07 mars 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **07/CA/2016/004** 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 **07/CA/2016/004**.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - 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 **Madame Alisson BUISSERET** :

- **Par mail** : emploi.mcf@cfwb.be en mentionnant uniquement la référence **07/CA/2016/004** dans l'objet du mail.

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@cfwb.be