

**Attaché - Responsable du Service des Accidents
du travail des Personnels de l'Enseignement
(H/F/X) Référence : O6 DD1 2021 009**

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE :

Appel interne et externe à candidatures/Consultation de la base de données des candidatures spontanées

| 1. Critères de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétences | 5. Pour postuler |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (**Master ou licence**) 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.

**Atouts : Expérience(s)
professionnelle(s)
(nombre d'années,
domaines
d'expérience(s)) :**

- Une expérience professionnelle de minimum **une année dans la coordination/ gestion d'une équipe** est un atout très important
- Une expérience dans le domaine des accidents du travail est un atout important

| 1. Critères de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétences | 5. Pour postuler |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|

Niveau

1

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : **100/1**
Traitement annuel (*indexé au 01/10/2021*) :
Brut indexé minimum : 37.888,97 €
Brut indexé maximum : 67.286,87 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines susmentionnés pourra être valorisée pécuniairement.

Avantages

- 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 ;

- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement (AGE)
Direction générale : Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)
Service général : Service général des Affaires transversales (SGAT)
Direction : Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus (DCRI)
Service : Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 - 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. Critères de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétences | 5. Pour postuler |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|

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

La **Direction générale des Personnels de l'Enseignement** (DGPE) assure la gestion de la carrière administrative des membres du personnel de l'enseignement subventionné et des membres du personnel à statuts spécifiques de tous réseaux (chargés de mission, ACS-APE, Directeurs de zones, délégués aux contrats d'objectifs), leurs subvention-traitement d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires. De plus, elle veille au respect des dispositions réglementaires par les Pouvoirs organisateurs.

Le **Service général des Affaires transversales** (SGAT) a pour vocation d'offrir un appui à la Direction générale des Personnels de l'enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

La **Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus** (DCRI) est composée de quatre services et cellules, à savoir, le Service de Concertation et de Négociation avec les Partenaires de l'Enseignement, le Service de Récupération des Indus, le Service des Accidents de travail du Personnel de l'Enseignement et la Cellule administrative de Contrôle médical.

Le **Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement** a pour mission de gérer les dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles

en application stricte de la réglementation en vigueur, pour les membres des personnels de l'enseignement des écoles et des centres PMS, rémunérés par la Communauté française.

Le service assure les obligations fédérales imposées aux employeurs publics dans le cadre du programme PUBLIATO.

Il assure également la récupération, au bénéfice de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des créances à charge des tiers responsables et établit les arrêtés de rentes -pris en application de la réglementation en vigueur (calcul des montants et périodes d'octroi)

Objectifs de la fonction :

- Superviser et Coordonner les activités du Service
- Gérer l'équipe ;
- Développer une expertise fine de la réglementation sur les accidents de travail et sur les maladies professionnelles, en lien avec la gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement ;
- Piloter la mise en œuvre de la dématérialisation des échanges et des développements informatiques en lien avec les matières des accidents de travail

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Attaché – Responsable du Service des Accidents du travail (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Superviser et coordonner les activités du service :**
 - *Organiser, répartir l'activité et en assurer le suivi :*
 - Réaliser un programme d'activités, le traduire en plan d'action et en effectuer le suivi régulier ;
 - Evaluer la charge de travail collective et individuelle ;
 - Mettre en place des procédures de travail et veiller à leur application ;
 - Mettre en place des indicateurs de suivi
 - *S'assurer du bon fonctionnement du Service :*
 - Organiser la bonne interaction entre les services et les autres services du Ministère concernés par les accidents de travail et maladies professionnelles des membres des personnels de l'enseignement ;
 - Organiser les relations avec les instances du Fédéral (MEDEX, FEDRIS, SPF emploi...) ;
 - Identifier les difficultés en termes de fonctionnement du Service et évaluer/proposer des alternatives ;
 - Se tenir au courant des évolutions en termes de missions de Service ;
 - Organiser la traçabilité, le suivi et l'archivage des dossiers ;
 - Veiller au respect des délais ;
 - Veiller aux intérêts de la FWB via la récupération des créances auprès des tiers concernés dans le respect du prescrit légal, et tenir une gestion comptable du service irréprochable et dynamique ;
 - Faire des rapports réguliers à la hiérarchie ;
- **Gérer l'équipe :**
 - Répartir équitablement le travail entre les agents ;
 - Encadrer et superviser le travail des agents ;
 - Etablir des profils de fonction ;

- Fixer les objectifs des agents et procéder aux évaluations ;
 - Veiller à la formation des agents et au développement des compétences ;
 - Procurer assistance et coaching ;
 - Gérer les relations interpersonnelles et prévenir les conflits ;
 - Créer et entretenir une ambiance de travail positive et veiller au bien-être des agents ;
 - Organiser des réunions de services
 - Communiquer régulièrement vers les agents sur les nouveautés, les évolutions, changements,...
- **Développer une expertise -fine de la réglementation sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, en lien avec la gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement :**
 - Maîtriser la réglementation en vigueur ;
 - Assurer une veille législative sur toutes les matières ;
 - Rédiger des circulaires, référentiels, vade-mecum, notes d'analyses et d'instruction ;
 - Gérer les dossiers complexes et gérer les relations avec les intervenants dans les dossiers de contentieux ;
 - Rédiger des courriers et réponses dûment argumentés aux demandes des usagers ou de leurs représentants, des cabinets des Ministres, du Médiateur, de la Cour des comptes...
 - Analyser les implications concrètes de la réglementation, et de ses évolutions éventuelles, dans le travail des collaborateurs et -assurer avec eux leur bonne application dans la gestion des dossiers ;
- **Piloter la mise en œuvre de la dématérialisation des échanges et des développements informatiques en lien avec les matières des accidents de travail**
 - Participer activement à l'analyse et à la description des besoins en matière de projets informatiques liés à la modernisation des processus de travail du Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement.
 - Participer aux différents comités techniques et de pilotage des développements informatiques en étroite collaboration avec l'ETNIC ; Réaliser les tests applicatifs ;
 - Planifier les déploiements ;
 - Assurer la communication sur les projets
 - Organiser et assurer les formations des agentes et des utilisateurs externes ;
 - Créer des tutoriels et guides d'utilisation ;
 - Mettre en place et gérer un helpdesk ;
 - Veiller à la maintenance corrective et évolutive de l'application informatique ;
 - Réorganiser le travail et les activités du service en fonction des nouveaux outils développés
- **Assurer le rôle de référent du Service auprès des interlocuteurs internes et les partenaires externes :**
 - Organiser et mener des réunions régulières et en assurer le suivi ;
 - Participer aux réunions de travail en interne et/ou en externe ;

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter les personnes de référence ci-dessous :

Madame Gaëlle DUHANT, Directrice de la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus :
02/413 37 62 – gaelle.duhant@cfwb.be

Madame Ikram EL GHARDINI, Attachée RH, Direction des Affaires générales,
02/413 23 31 – ikram.elghardini@cfwb.be

A.

Nombre de collaborateurs à gérer : jusqu'à 13 personnes

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

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| Les services informatiques (ETNIC) | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Membres du personnel de l'enseignement | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Services de l'AGE et du MFWB | <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 :

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

| | Elémentaires | Bonnes | Approfondies | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Réglementation : | | | | |
| Réglementation relative aux accidents de travail et maladie professionnelle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Méthodologies : | | | | |
| Gestion d'équipe | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Processus et gestion des risques | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestion de projets | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aspects techniques : | | | | |
| Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement de la FWB et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Enseignement | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier (réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs ...) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques comptables et budgétaires | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/> |
| Applications bureautiques : | | | | |
| Word | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Access | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SAP | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Applications métiers de la FWB et du Fédéral en lien avec les activités du services. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Gestion de l'information

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

- Organiser : Vous définissez les objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des collaborateurs

- Diriger les collaborateurs : Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs et vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.

Gestion des relations

- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- 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.
- 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

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- 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.
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- 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.

**Compétences investiguées
lors de l'entretien :**

Compétences spécifiques :

- Connaissance de base du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme de l'Administration générale de l'enseignement ;
- Bonne connaissance du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses interlocuteurs ;
- Bonne connaissance de la réglementation relative aux accidents du travail
- **Bonne technique d'expression écrite ;**
- Bonne technique d'expression orale.

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- Organiser
- **Diriger les collaborateurs**
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! Les compétences 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 **17 octobre 2021** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O6 DD1 2021 009** ainsi que comporter :

-Un **curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**

-Une **lettre de motivation faisant mention de la référence O6 DD1 2021 009.**

-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 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 **Ikram El GHARDINI** par mail à recrutement.dpag@cfwb.be: en mentionnant uniquement la référence O6 DD1 2021 009 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)