

PROFIL DE FONCTION

2 Gradués spécialisés - Travailleurs sociaux (H/F/X) pour le Centre d'aide et de prise en charge de toute personne concernée par les radicalismes et extrémismes violents (CAPREV)

RÉFÉRENCES : O3/SC/2020/004 – O3/SC/2020/005

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Recrutement contractuel

Appel interne / Appel externe / Consultation de la base de données

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 d'assistant social, d'assistant en psychologie, d'éducateur spécialisé, de conseiller social ou d'infirmier social ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes/Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.
- Le diplôme d'assistant social constitue un **atout**.

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 2 ans (**requis**) dans une fonction d'intervenant social ou dans une fonction socio-éducative dans les problématiques de précarisation, de délinquance et/ou de réinsertion auprès de personnes majeures ou mineures.
- Une expérience professionnelle de minimum 1 an où vous avez été amené à effectuer des entretiens individuels ou des animations collectives constitue un **premier atout**.
- Une expérience professionnelle au sein d'une équipe pluridisciplinaire est un **second atout**.
- Une expérience professionnelle soit auprès d'un public mineur (enfants ou adolescents), soit auprès de personnes concernées par du radicalisme ou de l'extrémisme violent constitue un **troisième 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

Echelle barémique

Echelle barémique : 250/3
 Traitement brut annuel (indexé au 01/10/2018) :
 Brut indexé minimum : 30.948,69 €
 Brut indexé maximum : 46.859,67 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction 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 ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Remboursement des frais de mission selon la réglementation applicable ;
- 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) ;
- 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 des Maisons de Justice

Nom du service : Centre d'aide et de prise en charge de toute personne concernée par les extrémismes et radicalismes violents (CAPREV).

Lieu de travail : Rue de Bonne, 66 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

2 Contrats à durée indéterminée en attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS) et la constitution d'une réserve de recrutement contractuelle.

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, ...)** :

L'Administration générale des Maisons de Justice contribue à une société plus harmonieuse, en aidant à la prise de décisions judiciaires adéquates, en soutenant le justiciable, en exécutant avec professionnalisme les décisions judiciaires, en travaillant sur la réintégration de l'auteur des faits et en soutenant sa demande de désistance tout en préservant la sécurité publique. Nous développons à cet effet une expertise utile.

Le CAPREV contribue à l'inclusion sociale en proposant un accompagnement personnalisé tant aux particuliers qu'aux professionnels concernés par la problématique des extrémismes et radicalismes violents. Le travail d'accompagnement est personnalisé suivant la situation et la demande de chaque personne. Il vise à aider les personnes dans la résolution de leurs difficultés, en établissant une relation d'écoute et de soutien. Le travail d'accompagnement prend en compte les différents pôles de vie de la personne, tout en ayant une attention transversale sur les problématiques de radicalisme et d'extrémisme violents.

Le CAPREV offre également un appui à la mise en œuvre de conditions spécifiques et/ou d'un parcours de désengagement. Dans ce cadre, l'accompagnement vise plus particulièrement à soutenir le justiciable en travaillant avec lui à sa réinsertion et en accompagnant sa recherche de désengagement, tout en exécutant avec professionnalisme les décisions judiciaires et en préservant la sûreté publique pendant et après exécution.

A ces fins, le CAPREV développe un réseau de partenaires pertinents, répondant aux critères de qualité utiles à la prise en charge des situations et au sein duquel il partage ses connaissances et son expérience.

Tout en s'inscrivant dans la mission générale de l'Administration générale des Maisons de Justice, le CAPREV exerce une mission spécifique axée sur l'aide aux personnes en difficulté afin de leur permettre d'éviter tout processus d'exclusion (prévention secondaire) et sur la réinsertion des populations exclues ou prises en charge en institution (prévention tertiaire).

Le CAPREV par son intervention :

- Offre une aide spécifique aux personnes (proches, famille,...) concernées par la problématique des extrémismes et radicalismes violents ;
- Vise à enrayer un processus de radicalisation pouvant aboutir ou ayant abouti au passage à l'acte violent ;
- Cherche à éviter l'ancrage dans ce processus en accompagnant les personnes et en les soutenant dans leur trajet de désengagement ;
- Offre un service adapté aux professionnels par la mise à disposition de l'expertise et des connaissances utiles au décodage de situations ;
- Fournit des indications sur des perspectives de prise en charge et/ou d'orientation vers un des services partenaires du réseau.

Objectifs de la fonction :

- Assurer la prise en charge des personnes pour lesquelles vous êtes mandaté par la Direction, à savoir :
 - Des personnes directement concernées par les extrémismes et radicalismes violents (en ce compris les auteurs d'infraction) ;
 - Des personnes indirectement concernées par les extrémismes et radicalismes violents (proches, famille, etc.) ;
 - Des professionnels rencontrant une difficulté en lien avec les extrémismes et radicalismes violents.
- Participer au travail de l'équipe pluridisciplinaire du CAPREV.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

Dans le cadre de votre fonction de travailleur social, vous respectez l'ensemble des règles méthodologiques et déontologiques définies par l'Administration générale des Maisons de Justice pour le CAPREV.

En tant que Travailleur social (H/F/X), vous pouvez être amené à :

- **Assurer l'accompagnement de personnes (mineures ou majeures) pour lesquelles vous êtes mandaté par la Direction :**

Exemples de tâches :

- Participer à la permanence téléphonique et répondre aux demandes qui y sont énoncées ;
- Opérer une première clarification de la demande d'aide ;
- Rencontrer régulièrement en entretien individuel/familial les personnes pour lesquelles vous êtes mandaté par la Direction :
 - Soit dans le cadre d'un accompagnement et d'un soutien sur base volontaire;
 - Soit dans le cadre d'une condition liée au mandat judiciaire – voire d'un parcours de désengagement ;
- Accompagner, en tant que « référent » ou « co-référent », la personne en :
 - Menant des entretiens individuels en vue de développer du lien et d'instaurer une relation de confiance ;
 - Appréciant les besoins, les ressources spécifiques à la personne et, le cas échéant, tenir compte des décisions de l'autorité mandante ;
 - Encourageant l'émergence de la parole de la personne ;
 - Incitant la personne à augmenter ses compétences sociales, personnelles et relationnelles (en ce compris son insertion dans un réseau plus large et positif) ;
 - Suscitant la réflexion et en amenant la personne à augmenter son niveau de conscience concernant le sens et l'impact de ses actes et choix posés sur la communauté, sa famille et lui-même ;
 - Soutenant la personne dans ses démarches administratives si nécessaire.

-
- Réaliser les démarches administratives inhérentes à la fonction, à savoir :
 - o Constituer et tenir à jour les dossiers relatifs aux personnes accompagnées (notamment acter par écrit les actions entreprises, leur fréquence et les résultats obtenus) ;
 - o Rédiger des rapports de prise en charge de la personne (en adéquation avec la méthodologie du CAPREV) ;
 - o Réaliser des notes d'observation, d'évolution et de synthèse dans le cadre des dossiers de prise en charge.

➤ **Participer au travail de l'équipe pluridisciplinaire :**

Exemples de tâches :

- Partager les situations et questionnements rencontrés dans le cadre des accompagnements lors des moments de concertation de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Communiquer à l'équipe toute information utile à la prise en charge de la personne ;
- Collaborer avec les membres de l'équipe dans le cadre de la mise en œuvre des suivis individuels ;
- Participer à différents groupes de travail (internes et externes) ;
- Contribuer à l'élaboration de notes et de projets liés au développement du CAPREV ;
- S'inscrire dans un processus de formation continuée, diffuser les enseignements et expertises auprès des autres membres de l'équipe et utiliser les apports des différentes formations dans sa pratique professionnelle.

➤ **Collaborer avec les différents partenaires (organismes publics, privés ou associatifs ainsi que les proches) pour soutenir la demande d'aide ou le parcours de désengagement des personnes (mineures et majeures) qu'il/elle accompagne :**

Exemples de tâches :

- Partager, échanger, discuter, collaborer avec d'autres professionnels dans le respect des règles de déontologie ;
- Contribuer à la mise en place d'un réseau de partenaires pertinents (notamment par la présentation des missions et de la méthodologie du CAPREV à l'extérieur).

Cette liste de tâches est non exhaustive.

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

Monsieur Philippe Massay – Directeur du CAPREV

Tél : 02/362.53.77

Email : philippe.massay@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Philippe Massay - Directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : néant

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
L'équipe de direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les collaborateurs du CAPREV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professionnels de l'Administration générale des Maisons de Justice et des services partenaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseau de prise en charge des extrémismes et radicalismes violents du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles	<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 : Permanences téléphoniques en semaine (jours ouvrables) de 8h à 18h

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres : peut être amené à effectuer des missions à l'extérieur sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles (établissements pénitentiaires, maisons de justice, visites à domicile, etc.)

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 :				
Législations nationales relatives aux infractions terroristes et au secret professionnel (voir liste en annexe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie :				
Capacité à utiliser différentes approches systémiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la déontologie et de la méthodologie de l'Administration générale des Maisons de Justice (et du CAPREV en particulier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance des idéologies menant à la violence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des matières relevant de l'Administration générale des Maisons de Justice de ses partenaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'écoute active, d'empathie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite (syntaxe, orthographe, grammaire, rédaction de synthèses, de rapports)	<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"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir ou souhaitées
pour l'exercice de la
fonction « à terme » :**

Gestion des informations

Analyser l'information : vous analysez de manière ciblée les données et vous jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

Résoudre des 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 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 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.

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 / techniques :**
 - **Bonnes connaissances des matières relevant de l'Administration générale des Maisons de Justice et de ses partenaires.**
 - Connaissance élémentaire des idéologies menant à la violence
 - Bonnes connaissances des différentes approches systémiques
 - **Bonne technique d'écoute active**
 - Bonne technique d'expression écrite et d'expression orale

- **Compétences génériques / comportementales :**
 - **Analyser l'information**
 - Résoudre des problèmes
 - **Travailler en équipe**
 - Faire preuve de fiabilité

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles.

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 mars 2020 inclus**.
- **Veillez noter que les entretiens se dérouleront les lundi 30 et mardi 31 mars 2020.** Les candidats retenus pour la sélection de gradué spécialisé – Travailleur social – seront informés **par e-mail** au plus tard le 26 mars 2020 et également par courrier.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner **la référence O3/SC/2020/004 – O3/SC/2020/005** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O3/SC/2020/004 –O3/SC/2020/005**
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

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.

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Van Overstraeten Marie-Eve** :

Par mail : [marie-eve.vanoverstraeten\(at\)cfwb.be](mailto:marie-eve.vanoverstraeten(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement les références **O3/SC/2020/004 – O3/SC/2020/005** 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\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

Annexe : Réglementation:

- L'article 137 à 141ter du Code pénal relatifs aux infractions terroristes.
- Les articles 458, 458 bis, 422 bis du Code pénal relatifs au secret professionnel et ses exceptions légales.
- L'article 12 du titre préliminaire du code d'instruction criminelle.
- La loi du 17 mai 2006 relative au statut juridique externe des personnes condamnées à une peine privative de liberté et aux droits reconnus à la victime dans le cadre des modalités d'exécution de la peine.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles –10/10