

Gradué-Secrétaire (H/F/X) pour le Service général de la délinquance juvénile

REFERENCE : O4 CA 2019 005

*Appel interne et externe à candidature
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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplômes requis

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) 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.

Disposer d'un des diplômes suivants constitue un atout :
Graduat/baccalauréat en secrétariat de direction
Graduat/baccalauréat en gestion des ressources humaines

Ou de leur équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

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

Une expérience professionnelle de 2 ans en matière de gestion de secrétariat ou de ressources humaines est requise pour la fonction.

Une expérience en gestion de dossiers, en classement et archivage constitue un atout pour la fonction.

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 : 250/1
Traitement annuel (indexé au 01/10/2018) :
Brut indexé minimum : 26.878,62€
Brut indexé maximum : 42.789,62€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction en secrétariat et/ou gestion des ressources humaines 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 ;
 - Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
 - Indemnité vélo (24 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 dessaisis (AGAJcmd)

Nom du service : Service général de la délinquance juvénile.

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 1080 Bruxelles.

Affectation

la fonction implique des déplacements ponctuels pour participer aux réunions organisées au sein des Institutions Publiques de Protection de la Jeunesse ou du Centre communautaire pour mineurs dessaisis, qui sont peu/pas accessibles en transports en commun

Contexte budgétaire

Emploi définitif

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 général de la délinquance juvénile a pour mission la gestion du centre communautaire pour mineurs dessaisis. Le CCMD de Saint-Hubert prend en charge les jeunes, âgés de 16 à 23 ans, ayant fait l'objet d'un dessaisissement et qui soit font l'objet d'un mandat d'arrêt, soit font l'objet d'une condamnation à une peine d'emprisonnement.

La Directrice générale adjointe experte a pour missions principales :

- l'appui, le conseil et l'expertise en ce qui concerne les questions relatives aux mineurs dessaisis et à la délinquance juvénile ;

- l'appui, le conseil et l'expertise pour toutes les questions relatives aux réformes à mettre en œuvre en matière de délinquance juvénile et de prise en charge des mineurs dessaisis ;
- l'appui, le conseil et l'expertise auprès de l'Administratrice générale pour toutes les questions concernant la délinquance juvénile et les mineurs dessaisis, qui nécessitent une approche transversale au niveau des compétences de la Fédération Wallonie Bruxelles ou avec les autres niveaux de pouvoir.

Objectifs de la fonction :

- Assurer le secrétariat de la Directrice générale adjointe experte.
- Participer à la mutualisation de la gestion du secrétariat et des ressources humaines pour le Service de la directrice générale adjointe experte en matière de délinquance juvénile et le Service général des IPPJ et des EMA.
- Assurer le secrétariat du comité d'avis pour la prise en charge en centre communautaire des jeunes ayant fait l'objet d'un dessaisissement.
- Assurer le suivi des réclamations introduites par les mineurs dessaisis auprès de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Gradué - secrétaire (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

Tâche : Gérer la boîte mail et l'agenda de la Directrice générale adjointe experte en matière de délinquance juvénile

Actions :

- Organiser l'agenda en fonction des disponibilités.
- Organiser les réunions : établir l'ordre du jour, réserver la salle et les boissons, envoyer les invitations, identifier et rassembler les documents nécessaires, préparer les dossiers, etc.
- Assurer le classement et le suivi utile des mails.

Tâche : Rédiger des courriers, des notes ou des procès-verbaux de réunions internes et externes

Actions :

- Participer à des réunions.
- Identifier les idées maitresses de l'entretien.
- Réaliser les procès-verbaux des réunions.
- Assurer la transmission et le suivi des informations et décisions prises lors des réunions.
- Rédiger des courriers et notes officielles.
- S'assurer du suivi des courriers.

Tâche : Organiser le classement informatique de dossiers, de la documentation et de diverses pièces.

Actions :

- Mettre à jour une classification simple et efficace des documents archivés de telle manière à ce que la Directrice générale adjointe experte puisse avoir accès aisément à un dossier ou à tout document utile.
- Tenir à jour les différents dossiers et listings nécessaires au bon fonctionnement du service.



-
- Garantir l'archivage des questions parlementaires et des réponses qui y sont apportées.

Tâche : Assurer le secrétariat du comité d'avis pour la prise en charge en centre communautaire des jeunes ayant fait l'objet d'un dessaisissement.

Actions :

- Assurer les contacts avec le Président du comité d'avis.
- Participer aux réunions du comité d'avis.
- Assurer le secrétariat des réunions du comité d'avis.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions.
- Assurer le suivi des réunions du comité d'avis.

Tâche : Assurer le suivi des réclamations introduites par les mineurs dessaisis auprès de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse.

Actions :

- Assurer le suivi des procédures de réclamation et tenir à jour l'échéancier du processus de plainte des jeunes.
- Garantir l'archivage des procédures de réclamation interne introduites par les jeunes.

Tâche : Réaliser les démarches et tâches administratives relatives à la gestion des ressources humaines

Actions :

- Assurer les contacts avec la Direction générale de la fonction publique et des ressources humaines.
- Soutenir administrativement les procédures de recrutement : rédiger les courriers de convocation, préparer les dossiers pour les jurys de sélection, etc.
- Tenir à jour les outils de gestion relatifs aux effectifs en personnel.

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 :

DEJARDIN Emilie – Attachée au Service général de la délinquance juvénile.
Tél : 0479/65.76.25 - email : [emilie.dejardin\(at\)cfwb.be](mailto:emilie.dejardin(at)cfwb.be)

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

LEKEUX Laura – Attachée à la gestion du personnel de l'Administration centrale de l'AGAJcmd – 02/413 3948 – Email : [laura.lekeux\(at\)cfwb.be](mailto:laura.lekeux(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Madame CLAREMBAUX Nicole – Directrice générale adjointe experte en matière de délinquance juvénile.

La fonction ne nécessite pas de gestion d'équipe.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services de l'AGAJcmd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Direction et le service administratif du CCMD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services transversaux du Ministère	<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 :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres : la fonction implique des déplacements ponctuels pour participer aux réunions organisées au sein des Institutions Publiques de Protection de la Jeunesse ou du Centre communautaire pour mineurs dessaisis, qui sont peu/pas accessibles en transports en commun

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	
Règlementation				
Règlementation en matière d'aide et de protection de la jeunesse : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse. ➤ Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlementation relative aux mineurs dessais : décret du 14 mars 2019 relatif à la prise en charge en centre communautaire des jeunes ayant fait l'objet d'un dessaisissement et ses futurs arrêtés d'application	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances de la réglementation et des procédures liées aux ressources humaines au sein du Ministère	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement de l'Administration de l'Aide à la jeunesse et du centre pour mineurs dessais et de la relation avec l'autorité de tutelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique de classement et d'archivage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des documents électroniques partagés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, synthèse, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
<i>Fax, scanner, Imprimante, téléphone</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 » :**

- **Analyser l'information** : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- **Résoudre des problèmes** : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- **Partager son savoir-faire** : Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.
- **Communiquer** : Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.
- **Agir de manière orientée service** : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entreteniez des contacts constructifs.
- **S'adapter** : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- **Faire preuve de fiabilité** : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, 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 de vos possibilités, intérêts et de votre ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et 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**
Très bonnes techniques d'expression écrite
Bonnes techniques d'expression orale
 Gestion et classement électronique des documents
- Compétences comportementales**
Analyser l'information
 Agir de manière orientée service
 S'adapter
 Faire preuve de fiabilité

Attention ! Les techniques d'expression écrite et orale sont considérées comme essentielles pour cette fonction et ont valeur d'exclusion en cas d'échec. 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 16 septembre 2019 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O4 CA 2019 005** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4 CA 2019 005.**
3. **Une copie du diplôme 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 diplôme 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 **Madame Sylvie GAILLARD, chargée de sélection**

— **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O4 CA 2019 005** 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