

PROFIL DE FONCTION

Enseignant / Formateur pour le Centre Communautaire pour Mineurs Dessaisis et pour l'IPPJ de Saint-Hubert (H/F/X) REFERENCE : 04/SC/CCMD/2019/011

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe et 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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplômes requis

Vous êtes titulaire d'un des diplômes suivants ou de leur équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature :

Graduat/baccalauréat professionnalisant de l'enseignement supérieur pédagogique ou social de type court,

Ou un des diplômes suivants, complété par un certificat ou diplôme d'aptitude pédagogique : diplôme de l'enseignement supérieur technique, économique, agricole ou artistique de type court, diplôme de l'enseignement artistique supérieur, graduat / baccalauréat professionnalisant en kinésithérapie, ergothérapie ou logopédie.

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

Une expérience professionnelle dans le secteur de l'aide à la jeunesse ou de la formation 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 : 250/2S
Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :
Brut indexé minimum : 30.948,69 €
Brut indexé maximum : 46.859,68 €

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 (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 ;

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Aide à la jeunesse et du Centre pour Mineurs dessaisés
Nom des services : Service d'expertise en matière de délinquance juvénile - Direction du centre communautaire pour mineurs dessaisés de Saint-Hubert
Lieu de travail : Thier del Borne, 7, 6870 Saint-Hubert

Contexte budgétaire

Service Continu

Type de recrutement

Contrat de remplacement

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 centre communautaire pour mineurs dessaisés accueille les jeunes ayant fait l'objet d'un dessaisissement sur base de l'article 57bis de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse et contre lesquels un mandat d'arrêt est décerné. Le centre assure la prise en charge simultanée de maximum 13 jeunes de sexe masculin dans le cadre d'un projet pédagogique dont les objectifs principaux sont la resocialisation, l'insertion ou la réinsertion du jeune dans la société et l'acquisition d'une image positive de lui-même.

Objectifs de la fonction :

Le formateur (H/F/X) offre à chaque jeune l'opportunité d'évaluer leurs connaissances, de faire le point sur leurs parcours scolaire et professionnel et d'envisager le développement d'un projet de détention et de réinsertion adapté.

Il accompagne le jeune afin de réapprendre le rythme scolaire et ses exigences, de développer ou de fixer ses connaissances de base, d'expérimenter de nouveaux comportements souhaités par le biais des habiletés sociales, de découvrir ou de s'affirmer dans divers types de pratiques professionnelles.

En application du projet pédagogique, il veille, par des tâches spécifiques d'enseignement et de formation, à favoriser la détention, la réinsertion sociale des jeunes qui lui sont confiés et à leur permettre d'améliorer l'image qu'ils ont d'eux-mêmes.

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

En tant qu'Enseignant / Formateur (H/F/X) vous pouvez être amené à :

Tâche : Répondre aux objectifs généraux et aux valeurs de base de l'Administration Générale de l'Aide à la Jeunesse et du Centre pour Mineurs Dessaisis et aux objectifs mentionnés dans le projet pédagogique.

Actions :

- Evaluer le niveau de connaissance de chaque jeune au début de sa prise en charge afin d'adapter et d'organiser son travail en conséquence ;
- Etablir, lorsque cela est possible, une collaboration avec l'établissement d'enseignement ou le centre de formation professionnel où est inscrit le jeune afin de garantir la continuité de l'enseignement/ de la formation dispensé au jeune ou l'éventuel employeur;
- Etablir, lorsque cela est possible, une collaboration avec un éventuel employeur ;
- Etablir une relation de confiance et développer le lien avec le jeune, grâce notamment à des entretiens individuels ; déterminer avec lui, le cas échéant, les raisons de son décrochage scolaire et/ou professionnel afin de l'aider à surmonter ses difficultés ;
- Adapter le programme, la démarche pédagogique et la stratégie d'enseignement ou de formation en fonction des spécificités et problématiques de chaque jeune, et leur fixer des objectifs réalisables ;
- Partir des potentialités du jeune, l'aider à les développer afin de contribuer à l'amélioration de l'image qu'il a de lui-même ;
- Soutenir le jeune dans ses apprentissages afin de le placer autant que faire se peut en situation de réussite ;
- Restaurer chez le jeune des habitudes scolaires et/ou professionnelles adéquates afin de préparer sa libération, et ainsi contribuer à favoriser sa réinsertion sociale
- Aider le jeune à développer ou augmenter ses compétences sociales, personnelles, émotionnelles et relationnelles ;
- Evaluer de façon continue les différentes compétences acquises par le jeune afin de l'amener à prendre conscience de ses besoins et de ses acquis ;
- Préparer et organiser des activités variées permettant aux jeunes de développer leurs connaissances et leurs compétences et de favoriser une remise en question du jeune quant aux faits qui l'ont conduit au dessaisissement après avoir mis en lien ces faits et les comportements observés ;

Tâche : Contribuer à l'observation et à l'analyse du comportement du jeune et participer à la conception et la mise en place d'un projet individuel

Actions :

- Observer le comportement du jeune lors de prises en charge collectives et individuelles ;
- Evaluer les progrès en termes d'apprentissages, réagir à toute stagnation ou régression observée ;
- Observer le jeune tant dans son comportement face à la matière que dans ses échanges avec le formateur et avec ses pairs, établir des notes relatives aux comportements observés ;
- Proposer et évaluer des objectifs comportementaux ;

-
- Participer activement aux réunions de l'équipe pédagogique (Direction, chef de section, éducateurs, surveillants, assistant social, psychologue, formateur) ;
 - Echanger avec l'équipe pluridisciplinaire toute information utile à la connaissance du jeune ;
 - Concevoir avec le jeune un projet scolaire ou professionnel réaliste, adéquat et individualisé après en avoir déterminé et évalué les nécessités et contraintes ;
 - Proposer au jeune des activités variées afin de lui permettre de découvrir des profils de métier ou d'enseignement et d'ouvrir des perspectives professionnelles adéquates et adaptées aux capacités du jeune ;
 - Stimuler le jeune à mettre en œuvre son projet scolaire ou professionnel afin de soutenir son insertion dans une école, un centre de formation ou un emploi ainsi que dans un réseau social;

Tâche : Collaborer activement avec les intervenants impliqués dans le suivi du jeune au sein de l'institution

Actions :



- Participer activement aux différentes réunions d'évaluation des jeunes organisées dans l'institution ;
- Partager les informations utiles à la conception d'objectifs adaptés par l'équipe ;
- Assurer la bonne circulation des informations avec l'équipe pluridisciplinaire ;
- Assurer la participation des autres acteurs de terrains au projet de formation et/ou professionnalisant ;

Tâche : S'inscrire dans une démarche de formation, d'ouverture et de partenariat

Actions :

- S'inscrire dans un processus de formation continuée et participer à des formations spécifiques, journées d'étude, colloques en lien avec la fonction et les spécificités des jeunes pris en charge ;
 - Utiliser et diffuser les apports des différentes formations suivies ;
 - Se tenir informé des évolutions de l'organisation de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Etablir des collaborations avec des écoles extérieures et/ou centres de formation, afin d'élargir les possibilités de réinsertion scolaire et/ou professionnelle des jeunes pris en charge ; entretenir des contacts réguliers avec ces établissements ;
 - Etablir une collaboration spécifique avec l'E-learning afin de rencontrer le programme scolaire officiel et d'assurer l'accès au jeune ;
 - Etablir des collaborations en vue de mettre en place des formations et/ou des certifications qualifiantes à partir du Centre ;
 - Utiliser toutes les ressources extérieures utiles et collaborer avec les services extérieurs susceptibles d'intervenir dans la situation du jeune afin de maintenir le lien social favorisant la réinsertion ;
-

-
- Favoriser les échanges et l'ouverture en proposant des activités avec des intervenants extérieurs à l'institution, ou en organisant des activités à caractère restaurateur menées par les jeunes pris en charge ;
 - Participer aux missions nécessaires à l'élaboration du projet personnel du jeune (visites à domicile, rencontre avec les institutions en lien avec le projet du jeune,...) ;
 - Etre à l'écoute des jeunes et de leur famille quant au projet qui sera mis en place ;
 - Participer aux activités culturelles et sportives organisées par l'institution ;
 - Participer à des réunions pour y représenter le secteur de formation de son institution ;

Tâche : Réaliser les démarches et tâches administratives inhérentes à la fonction

Actions :

- Tenir à jour les dossiers de formation des jeunes et les documents officiels en collaboration avec le Greffe;
- Réaliser les notes d'observation spécifiques à la fonction et rédiger les différentes notes d'évolution ;
- Rédiger les notes d'observation quotidiennes et les notes d'évaluation ;
- Identifier les besoins en matériel et supports didactiques, s'assurer de l'approvisionnement des fournitures nécessaires ;
- Signaler à la direction tout problème infrastructurel et de sécurité ;

Tâche : Participer au bon fonctionnement de la section

Actions :

- Respecter les horaires établis ;
- Planifier et programmer les activités de formation et s'assurer de la logistique ;
- Prévenir dans les meilleurs délais son responsable hiérarchique de toute impossibilité de prendre ses fonctions suivant l'horaire établi ;
- Respecter la réglementation imposée aux agents de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le règlement de fonctionnement interne de l'institution ;
- Appliquer les consignes des supérieurs hiérarchiques ;

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

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

TRAN Son – Directeur ff. – Email : [son.tran\(at\)cfwb.be](mailto:son.tran(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : TRAN Son – Directeur f.f
DELANGH Elisabeth – Attachée-Direction
PAQUET Cindy – Attachée-Direction

La fonction ne nécessite pas de gestion d'équipe

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les jeunes dessais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Direction du CCMD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe pluridisciplinaire du CCMD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services partenaires	<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 : Travail en bureau et en section avec les jeunes

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 :				
Art 125 du décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 14 mars 2019 relatif à la prise en charge en centre communautaire des jeunes ayant fait l'objet d'un dessaisissement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression d'entretien	<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"/>

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 juger 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.
- **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, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs
- **Faire preuve de respect** : vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, acceptez les procédures et les instructions.
- **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** : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- **Communiquer** : Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Compétences techniques

Connaissances de base du domaine de l'aide à la jeunesse : pour toute information www.aidealajeunesse.cfwb.be

Législation spécifique au CCMD (Art. 57 bis de la loi du 8 avril 1965, Art. 606 CIC, Loi du 17 mai 2016 relative au statut externe des personnes condamnées à une peine privative de liberté [...])

Article 125 du Décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Bonnes connaissances en Word et Excel

Compétences comportementales

- Analyser l'information
- **Travailler en équipe**
- **Faire preuve de fiabilité**
- Communiquer oralement
- Communiquer par écrit

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction, elles ont donc 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 **24/11/2019** inclus.
- Le jury de sélection sera organisé, à partir du 3 décembre 2019, au Centre Communautaire pour Mineurs dessaisis.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **04/SC/2019/CCMD/011** que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 04/SC/2019/CCMD/011.**
3. **Une copie des diplômes 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 de l'un des diplômes 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 **Monsieur Sébastien DELSANNE** par mail à l'adresse [coordination.ippi\(at\)cfwb.be](mailto:coordination.ippi(at)cfwb.be)

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