

Assistant administratif (H/F/X) pour le Centre sportif de Louvain-la-Neuve

REFERENCE : 05 SC 2020 007

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures

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

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du **Certificat d'Etude Secondaire Supérieur (CESS)** ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **2** année(s) dans un des domaines suivants :
 - Gestion d'un secrétariat
 - Gestion de dossiers administratifs
 - Gestion et planification d'horaire

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 : 200/1
Traitement annuel (*indexé au 01/04/2020*) :
Brut indexé minimum : 24.854,12 €
Brut indexé maximum : 43.592,95 €

Avantages

- Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le secteur public et le(s) domaine(s) de **gestion d'un secrétariat, gestion de dossier administratif, gestion et planification d'horaires** 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 (24 centimes par kilomètre) ;
 - 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 ;
-

Affectation

Entité administrative : Administration générale du Sport
Nom du service : Centre sportif « Le Blocry » de Louvain-la-Neuve
Lieu de travail : Place des Sports, 3 – 1348 Louvain-la-Neuve

Contexte budgétaire

Service Continu

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée tâches spécifiques

Régime de travail

Temps partiel 75% (3/4 temps – 31h/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 du Sport, plus connue sous le nom d'ADEPS compte 18 Centres sportifs en Fédération Wallonie-Bruxelles et un centre sportif au Arc, en France.
- Les Centres sportifs proposent des stages, des cycles, accueillent les écoles, les groupes, les associations, les fédérations pour des journées ou séjours sportifs.

Objectifs de la fonction :

- Aider la direction dans la gestion des ressources humaines au sein du centre
 - Assurer la communication externe du Centre sportif
 - Assurer la gestion des inscriptions aux stages sportifs
 - Assurer la permanence téléphonique
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Assistant administratif** (H/F/X), vous pouvez être amené à :

- 1) Aider la direction dans la gestion des ressources humaines au sein du centre :**
 - Etablir en collaboration avec la Direction les horaires de prestations (quotidiens, hebdomadaires et mensuels) pour l'ensemble des membres du personnel technique du centre en fonction de :
 - Des dates arrivées et de départ des groupes
 - Du nombre de personnes accueillies
 - Des régimes de travail de chacun
 - Des demandes de Congés de toute nature
-

-
- Etc.
 - En cas d'imprévus (maladie, congés, ...), aider à résoudre les problèmes liés aux absences ;
 - Encoder les prestations des membres du personnel en vous aidant des fiches de pointage et des prévisions d'horaires à effectuer ;
 - Chaque début de mois, aider à encoder les chèques-repas ;
 - Aider à encoder les demandes de remboursement des frais de transports ;
 - Aider à encoder les frais de déplacement ;
 - Aider à encoder les prestations effectuées en soirée et les week-ends et jours fériés en respectant le règlement de fonctionnement interne (R.F.I.) ;
 - Durant les vacances scolaires, aider à établir les horaires des étudiants jobistes ;
 - Exécuter le travail habituel lié au secrétariat (mailing, téléphone, courrier, classement,...) ;
 - Exécuter des travaux d'expédition et d'édition
 - Préparer les envois pour la poste
 - Etc.

2) Assurer la communication externe du centre sportif

- Utiliser les canaux de communication numérique (Facebook, Instagram,...) du Centre sportif en veillant au respect des procédures internes au Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Publier des contenus relatifs aux activités du centre (stage, évènement spécial,...) ;
- Mettre régulièrement à jour les pages des canaux de communication du Centre ;
- Etc.

3) Assurer la gestion des inscriptions aux stages sportifs

- Recevoir et gérer les inscriptions sous format papier et/ou électronique ;
- Assurer la permanence téléphonique pour l'inscription à un stage sportif ;
- Renseigner les usagers sur les différents stages et/ou transférer les usagers vers les personnes de contact adéquates ;
- Offrir un feedback régulier à la Direction quant à l'avancée des inscriptions ;
- Assurer l'accueil physique des visiteurs ;
- Etc.

4) Assurer la permanence téléphonique

- Décrocher prioritairement à la centrale et répartir les appels par transferts aux personnes ressources ;
- Avoir une connaissance générale des conditions et contenus des services du centre sportif pour renseigner directement le public ;
- Etc.

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 :

DENOEL - Christine - Directrice - Email : christine.denoel@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Christine DENOEL, Directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les agents du Centre sportif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Direction du Centre sportif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les agents du service RH de l'Administration centrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Public divers (écoles, associations, club sportifs,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.

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 : Infrastructures du Centre sportif

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	
Aspects techniques :				
Connaissance globale du fonctionnement de l'Administration générale du Sport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique de communication orale (accueil, accueil téléphonique,....)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de classement et d'archivage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
Téléphone, photocopieur, scanner, matériel de bureautique,...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<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

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

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, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des collaborateurs

Soutenir

Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

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, 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.

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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- **Bonne technique d'expression écrite**
- **Bonne technique d'expression orale**
- Bonne connaissance du logiciel Word

Compétences génériques :

- **Analyser l'information**
- **Résoudre des problèmes**
- Agir de manière orientée service
- Travailler en équipe
- **Faire preuve de fiabilité**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles 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 **29/05/2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **05 SC 2020 007** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 05 SC 2020 007.**
 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

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Marie LAUDELOUT**

- **Par mail** : [marie.laudelout\(at\)cfwb.be](mailto:marie.laudelout(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **05 SC 2020 007** 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.

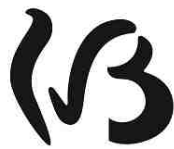
Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent 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