

Assistant administratif (H/F/X)

REFERENCE : O1 HE AEQS 2018 001

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne / Appel externe / 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'Enseignement 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 ans** dans une fonction de support administratif, période durant laquelle vous avez effectué **au moins 3 des tâches suivantes** :
 - Préparation logistique d'évènements
 - Point de contact d'un Service
 - Gestion du courrier
 - Classement et archivage
 - Rédaction de procès-verbaux/prise de note
- Une expérience professionnelle en gestion administrative dans le domaine de l'enseignement constitue un atout.
- Une expérience professionnelle relative à la gestion de bases de données est un atout supplémentaire.
- Une expérience professionnelle où vous avez eu des contacts oraux et/ou écrits en anglais 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
 Inspection

Echelle barémique : 200/1

Echelle barémique

Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :

Brut indexé minimum : 23.889,07 €

Brut indexé maximum : 41.064,70€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine du support administratif 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 (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 ;
 - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.
-

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement (AGE)

Nom du service : Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (AEQES)

Lieu de travail : Avenue du Port, 16 – 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée tâches spécifiques

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'Agence planifie les procédures d'évaluation de la qualité des brevets, bacheliers et masters des institutions habilitées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'Agence organise les procédures d'évaluation.

L'Agence rend compte de la qualité de l'enseignement supérieur en publiant sur son site internet divers rapports. Elle formule aux responsables des institutions évaluées et au Gouvernement des propositions en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement.

L'Agence maintient un dialogue soutenu avec les parties prenantes ; elle prend toute initiative qu'elle juge utile dans l'accomplissement de ses missions et met à jour ses procédures en fonction de l'expérience engrangée. La participation aux

organes et évènements internationaux en matière d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur contribue à sa pratique réflexive.

L'Agence s'inscrit dans un processus européen en se référant aux Références et lignes directrices européennes (ESG) pour l'ensemble de ses procédures, en collaborant avec d'autres agences ou organismes extérieurs, et en sensibilisant son public aux évolutions européennes en matière d'enseignement supérieur.

Objectifs de la fonction : La personne recrutée sera amenée à fournir à l'AEQES un support administratif :

1. Assurer le secrétariat quotidien du Service et de la Direction
 2. Assurer la préparation logistique de missions d'évaluation
 3. Assurer le secrétariat de réunions
 4. Publier des contenus sur le site internet de l'AEQES
 5. Tenir à jour des bases de données internes et en exploiter le contenu
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

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

- Assurer le secrétariat quotidien du Service et de la Direction :
 - gérer les appels téléphoniques,
 - gérer les courriers entrants et sortants,
 - gérer le classement et l'archivage du Service,
 - effectuer les réservations de salles de réunion
- Assurer la préparation logistique de missions d'évaluation :
 - élaborer un calendrier
 - réserver les chambres d'hôtels et en assurer un suivi rigoureux,
 - réserver les salles de réunion, etc.
- Assurer le secrétariat de réunions :
 - envoyer les convocations
 - vérifier le matériel nécessaire
 - prendre des notes
 - rédiger et transmettre des projets de procès-verbaux
- Publier des contenus sur le site internet de l'AEQES :
 - créer ou modifier des pages
 - gérer des fichiers
- Tenir à jour des bases de données internes et en exploiter le contenu :
 - encoder des données
 - mettre à jour les bases de données
 - assurer le suivi des bases de données
 - interpréter les données
 - contrôler les données importées

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 Caty DUYKAERTS, Directrice
Téléphone : 02/690.88.08
Adresse email : caty.duykaerts@aeqes.be

Madame Eva JAROSZEWSKI, Attachée
Téléphone : 02/690.88.09
Adresse email : eva.jaroszewski@aeqes.be

Relations hiérarchiques : Madame Caty DUYKAERTS, Directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

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

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Les membres du service AEQES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Différents services de support du Ministère (cafétéria, expédition du courrier, Service du personnel, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Evaluateurs externes | <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 :

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 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 : | | | | |
| Systèmes éducatifs de la Fédération Wallonie-Bruxelles | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression orale | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression écrite | <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>Access</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Powerpoint</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"/> |
| Langue : | | | | |
| <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

Structurer le travail : Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

Gestion des collaborateurs

Partager son savoir faire : Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

Gestion des relations

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.

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.

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.

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 :

- *Bonnes techniques d'expression écrite*
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances des applications bureautiques Word, Excel Outlook

Compétences génériques :

- Analyser l'information
- **Structurer le travail**
- **Agir de manière orientée service**
- Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction, la compétence en italique comme essentielle.

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au mercredi 08 août 2018 inclus**.
- Les entretiens se tiendront théoriquement le vendredi 31 août 2018.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O1 HE AEQES 2018 001** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O1 HE AEQES 2018 001.**
 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 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 **Amandine BRIEVEN**, par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) (veuillez mentionner uniquement la référence **O1 HE AEQES 2018 001** 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)

