

## Gradué spécialisé – Educateur spécialisé

Centre Communautaire pour Mineurs Dessaisis  
de Saint-Hubert

REFERENCE : O4/SC/CCMD/2019/010

### PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe 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.

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

Une expérience professionnelle dans le secteur de l'aide à la jeunesse 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) ;
- 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'aide à la jeunesse et du centre pour mineurs dessaisis (AGAJcmd)

Nom du service : Centre Communautaire pour Mineurs dessaisis (CCMD)

Lieu de travail : Thier Del Borne, 7 – 6870 Saint-Hubert

## Type de recrutement

Constitution d'une réserve de recrutement contractuel (contrat de remplacement à durée déterminée et indéterminée ; contrat à durée indéterminée en attente de recrutement statutaire)

## 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 de Saint-Hubert accueille des jeunes âgés de 16 à 23 ans ayant fait l'objet d'un dessaisissement et pour lesquels un mandat d'arrêt ou un billet d'écrou est décerné.

Les missions assignées au centre consistent à favoriser la réinsertion sociale des jeunes détenus qui lui sont confiés, à leur permettre d'acquérir une meilleure image d'eux-mêmes et à les amener à prendre conscience de leurs actes et des conséquences pour la(les) victime(s) et la société. Pour ce faire, le centre développe des actions pédagogiques individualisées et collectives tendant à répondre de manière optimale aux besoins des jeunes détenus et respectant la dignité humaine

## Objectifs de la fonction :

Dans le cadre de l'application du cadre d'intervention, du règlement particulier du service et du code de déontologie, vous serez sous la responsabilité directe de l'Attaché-Direction – Responsable pédagogique et du chef de section.

Vous veillerez à favoriser une détention respectueuse de la dignité humaine et la réinsertion sociale des jeunes qui vous seront confiés, à leur permettre d'améliorer l'image qu'ils ont d'eux-mêmes et à les amener à prendre conscience des faits ayant entraîné la détention et des conséquences pour les victimes et la société.

---

**En tant qu'éducateur spécialisé (H/F/X) :**

**Vous assurez l'accompagnement et l'encadrement des jeunes durant leur séjour:**

- Vous assurez le suivi adéquat des mesures spécifiques à la détention (mesures disciplinaires, de sécurité, surveillance spéciale...)
- Vous observez les jeunes lors de prises en charge collectives ou individualisées.
- Vous préparez et organisez des activités variées répondant aux prescrits et attentes du cadre d'intervention et du projet individuel du jeune.
- Vous amenez le jeune à respecter les règles élémentaires d'hygiène de vie (respect des horaires, hygiène corporelle, alimentaire, rythme de vie,...) et de vie en communauté (tenue à table, partage, politesse, respect des locaux,...).
- Vous menez des entretiens individuels et collectifs en vue de développer du lien, d'instaurer une relation de confiance et d'améliorer les aspects touchant à la vie communautaire.
- Vous saisissez les liens entre les faits amenant à la détention et les observations comportementales pour engager un processus de remise en question.
- Vous organisez les prises en charge en tenant compte de manière actualisée du groupe, de sa dynamique et de ses spécificités.
- Vous incitez les jeunes à augmenter leurs compétences sociales, personnelles, émotionnelles et relationnelles en vue de leur réinsertion.
- Vous encouragez l'émergence de la parole des jeunes.
- Vous assurez une prise en charge consciente des antécédents judiciaires et de la personnalité des jeunes tout en tenant compte du contexte légal inhérent à la justice pour adulte.

**Vous participez à la réflexion, à la conception et à la réalisation du projet individuel du jeune dont vous êtes référent:**

- Vous appréciez les besoins, les ressources spécifiques au jeune.
- Vous mettez en perspective un projet réaliste, adéquat et individualisé pour le jeune, évalué préalablement par le service social.
- Vous stimulez le jeune à s'insérer dans un réseau social plus large et positif.
- Vous établissez des collaborations avec d'autres professionnels afin d'augmenter les possibilités de réinsertion sociale et d'épanouissement personnel.
- Vous assurez, un suivi plus spécifique et approfondi des jeunes dont vous avez la référence.
- Vous préparez et organisez des activités individuelles préparant le projet de réinsertion du jeune.

**Vous collaborez activement et étroitement avec les intervenants de la section:**

- Vous participez activement aux briefings.
- Vous participez activement aux études de cas relatives aux jeunes dont vous avez la référence organisées en collaboration avec l'équipe psycho-sociale, les formateurs, le chef de section et la Direction.
- Vous participez activement aux diverses réunions (pédagogique, sectionnaire) relatives au jeune ou spécifiques à la fonction en collaboration avec l'équipe psycho-sociale.
- Vous participez activement aux diverses réunions organisées au sein de l'institution.
- Vous échangez toute information utile sur base de vos observations et

---

entretiens individuels avec toutes les équipes de l'institution (équipe de surveillance, équipe éducative et pédagogique, équipe psycho-médico-sociale, équipe de direction).

- Vous assurez le suivi des décisions médicales (psychiatre, médecin généraliste, infirmier,...).

**Vous entretenez ou développez les liens avec le milieu familial, le milieu d'accueil ou les personnes ressources:**

- Vous incitez le jeune et sa famille à instaurer ou réinstaurer le lien.
- Vous participez en tant que référent aux visites à domicile avec l'assistante sociale.
- En tant que référent d'un jeune, vous êtes une personne ressource pour la famille ou le milieu d'accueil.

**Vous réalisez toutes les démarches administratives inhérentes à la fonction:**

- Vous tenez à jour les dossiers des jeunes, réalisez des notes d'observation quotidiennes, rédigez les différentes notes du jeune et les états des lieux mensuels en vue des réunions pédagogiques et des études de cas.
- Vous observez le fonctionnement de la section et collectez les informations pertinentes en vue des réunions sectionnaires.
- Vous complétez les carnets de bord et rédigez les rapports d'information.
- Vous respectez et faites respecter les procédures inhérentes au fonctionnement hebdomadaire de la section (comptabilité des jeunes, cantines extérieures et sociales, commandes, appels téléphoniques des jeunes)

**Vous respectez les obligations inhérentes au bon fonctionnement du service public et de la vie institutionnelle:**

- Vous observez les horaires établis et contribuez au remplacement du personnel inopinément absent.
- Vous respectez la réglementation spécifique au personnel du centre en matière de sécurité et d'hygiène, en matière médicale, administrative et budgétaire.
- Vous appliquez les consignes et décisions émanant de la hiérarchie.

**Vous participez à l'évolution de la pratique professionnelle et institutionnelle:**

- Vous vous inscrivez dans un processus de formation continuée.
- Vous diffusez et utilisez les apports des différentes formations.

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 :

PAQUET Cindy, attachée – membre de l'équipe de Direction,  
[cindy.paquet\(at\)cfwb.be](mailto:cindy.paquet(at)cfwb.be)

---

**Relations hiérarchiques :** Monsieur Son TRAN – Directeur f.f.  
Madame Cindy PAQUET – Attachée de direction – Responsable pédagogique  
Monsieur André BOULANGER – Chef de section

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
L'équipe pluridisciplinaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les jeunes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services (para) médicaux 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 : Service continu  
 Pause 1 : 7Hr - 14.36Hr  
 Pause 2 : 14Hr – 21.36Hr  
 Pause 4 : 9Hr – 17.00Hr

**Environnement de travail :**

- Dans un bureau
  Itinérant
  Travail à l'extérieur
- Autres : au sein de la section

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	
<b>Réglementation :</b>				
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"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
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"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<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"/>

**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.
- **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 entreteniez des contacts constructifs.
- **Gérer le stress** : vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- **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** : 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 vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- Connaissance élémentaire en matière de réglementation
- Bonne technique d'expression orale

**Compétences génériques :**

- **Analyser l'information**
- **Travailler en équipe**
- **Faire preuve de fiabilité**

**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 novembre 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 **O4/SC/CCMD/2019/010** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4/SC/CCMD/2019/010.**
3. **Une copie de l'un 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 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](http://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** : [coordination.ippj\(at\)cfwb.be](mailto:coordination.ippj(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O4/SC/CCMD/2019/010** 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)



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S