

Gradué pour la Cellule de liaison (H/F)

REFERENCE : RESERVE_Cellule de
liaison_2017_AGAJ

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Mobilité interne

*Consultation de la base de données des candidatures spontanées de niveau 2+,
catégorie administrative*

Appel externe à candidatures

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Diplôme(s) requis

- Cet emploi est accessible aux membres du personnel titulaires du niveau 2+ et/ou aux membres du personnel et candidats externes qui possèdent un Baccalauréat ou graduat de niveau 2+.
- Vous êtes en possession du diplôme requis 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)) :

- Une expérience professionnelle dans une fonction sociale ou administrative au sein de l'aide et de la protection de la jeunesse constitue un atout.
- Toute expérience jugée utile à la fonction dans une fonction sociale ou administrative au sein de l'aide et de la protection de la jeunesse pourra être valorisée.

Situation d'emploi :

Emplois définitifs et/ou contrats de remplacement

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 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 01/07/2017*) :
Brut indexé minimum : 26.351,10 euros
Brut indexé maximum : 39.988,99 euros

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 ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- 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 ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

- Entité administrative : Administration générale de l'Aide à la Jeunesse – Service général des IPPJ – Direction de la Coordination des IPPJ et des SAMIO
- Nom du service : Cellule de liaison
- Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles et au domicile de l'agent (voir régime de travail ci-dessus)

Contexte budgétaire

Service continu

Type de recrutement

Constitution d'une réserve de candidatures pour des contrats à durée indéterminée et de remplacement – validité : 1 an

Régime de travail

Temps plein

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

La Fédération Wallonie-Bruxelles est notamment compétente en matière d'Aide et de Protection de la Jeunesse. Parmi ses missions, elle doit mettre en œuvre les mesures prises à l'égard des mineurs en danger et des mineurs poursuivis du chef d'un fait qualifié infraction.

Selon le Projet de Décret portant le Code de la Prévention de l'Aide à la Jeunesse et de la Protection de la Jeunesse, la Cellule de liaison, service d'appui au sein de l'administration centrale de la Direction générale de l'aide à la jeunesse (DGAJ), a pour mission d'informer des disponibilités de prise en charge le Tribunal de la jeunesse lorsqu'il envisage une mesure impliquant un service public ou un service privé à l'égard d'un mineur ayant commis un fait qualifié infraction.

La Cellule de liaison le conseille également quant au type de prise en charge approprié. (Article 100 du Projet de Décret) Pour ce faire et depuis le 1^{er} mai 2017, la Cellule de liaison dispose du Module de Gestion des Disponibilités intégré dans IMAJ, application qui gère les informations relatives aux jeunes pris en charge dans l'Aide à la Jeunesse et aux mesures dont ils bénéficient.

Actuellement limité aux mesures impliquant un service public (IPPJ et SAMIO), le MGD impliquera à terme la gestion de toutes les offres disponibles au sein des services qui prennent en charge les jeunes poursuivis du chef d'un fait qualifié infraction.

Objectifs de la fonction :

L'objectif principal de la Cellule de liaison est d'informer et conseiller le Tribunal de la jeunesse dans la recherche de prise en charge disponible pour des mineurs ayant commis des faits qualifiés infractions. Cet objectif requiert de la part du personnel de la Cellule la mise à jour permanente de l'application informatique permettant de gérer l'offre disponible au sein des services concernés (via des tableaux de disponibilités) mais également de gérer les demandes des magistrats de la jeunesse en vue d'attribuer ou non les prises en charge en fonction.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que Gradué pour la Cellule de liaison vous pouvez être amené à :

Tâche : Assurer un helpdesk pour les utilisateurs des applications informatiques.

Actions :

- Ecouter et analyser la demande de l'utilisateur
- Expliquer à l'utilisateur, la démarche à suivre pour réaliser les manipulations souhaitées
- Suppléer à des manipulations informatiques auxquelles, les utilisateurs n'ont pas accès
- Gérer plusieurs boîtes mail partagées (prioriser les e-mails reçus, lecture et analyse de la demande par e-mail, fournir une réponse adéquate et le cas échéant pouvoir dispatcher ou conserver la demande afin d'en garantir une réponse ultérieure).

Tâche : Informer et conseiller le Tribunal de la jeunesse lorsqu'il envisage une mesure impliquant l'intervention d'un service public ou privé

Actions :

- Prendre connaissance et analyser la demande de prise en charge,
- Vérifier les disponibilités en fonction du type de prise en charge demandé.
- Attribuer ou non cette demande et le cas échéant, informer des solutions alternatives.
- Veiller aux stricts respects des conditions et procédures d'admission dans cette attribution ou ce refus et être capable de le motiver.
- Se conformer strictement aux procédures internes mises en place au sein de la Cellule.
-

-
- Avoir des contacts quotidiens avec les partenaires (actuellement, essentiellement, les IPPJ et les SAMIO) et les Tribunaux de la jeunesse.
 - Améliorer son réseau et développer sa connaissance du secteur de l'aide à la jeunesse et des solutions alternatives proposées par d'autres acteurs.

Tâche : Mise à jour et maintenance administrative des données contenues dans l'application informatique.

Actions :

- Organiser la vérification quotidienne des données relatives aux prises en charge dans les IPPJ, les SAMIO et, à terme dans l'ensemble des services offrant des disponibilités pour l'application des mesures relatives aux jeunes poursuivis du chef d'un fait qualifié infraction;
- Mettre cette information à la disposition des Tribunaux de la jeunesse, notamment par le biais de l'application IMAJ;
- Prendre contact avec les services agréés, les IPPJ et les SAMIO afin d'assurer aux Tribunaux de la jeunesse la fiabilité des informations fournies en temps réel, en particulier dans les situations de crise et d'urgence.

Tâche : Produire un état des lieux des difficultés rencontrées par les Tribunaux de la jeunesse dans la recherche de solution et travailler en étroite collaboration avec les services concernés en matière de recueil et d'analyse des données relatives aux jeunes poursuivis du chef d'un fait qualifié infraction.

Actions :

- Garder trace de toutes les demandes formulées par les Tribunaux de la jeunesse à la Cellule de liaison et de leur contexte ;
- Recueillir les données relatives aux admissions et prises en charge en IPPJ et SAMIO et organiser de manière synthétique ces données
- Informer la hiérarchie des demandes formulées par les autorités mandantes et les réponses qui ont pu y être apportées ou non ;
- Participer à l'analyse de ces données et des difficultés rencontrées sur le terrain par les autorités mandantes et les prestataires de service et faire des recommandations en vue d'améliorer le service rendu aux jeunes et aux familles.

Tâche : Tenir à jour les divers tableaux de bord et contribuer à l'analyse de ceux-ci en vue des réunions de concertation avec les autorités mandantes et de l'évaluation du dispositif réglementaire (arrêtés du gouvernement et circulaires ministérielles).

Actions :

- Mettre à jour quotidiennement les différents tableaux de bord relatifs à l'évolution des disponibilités des services concernés ;
 - Editer les rapports de synthèse de ces tableaux de bord ;
 - Participer à l'analyse des rapports de synthèse des tableaux de bord ;
 - Participer aux commissions de concertation avec les Tribunaux de la jeunesse et assurer le secrétariat de celles-ci ;
-

-
- Participer à la rédaction de notes et rapports d'évaluation adressés à l'autorité ministérielle de tutelle.

Tâche : Contribuer à la mise à jour de la documentation de l'application IMAJ, notamment les documents expliquant les processus-métiers et leurs transformations en processus informatisables

Actions :

- Participer à l'analyse, à la création et à la maintenance des référentiels de l'aide à la jeunesse, concepts et définitions du glossaire, codifications, dictionnaire des règles métiers
- S'assurer du suivi des procédures de validation interne des livrables fournis par l'Etnic (Entreprise publique des technologies nouvelles de l'information et de la communication, chargée de du développement des applications informatiques des services du Gouvernement de la Communauté française)
- Participer à la description et à la validation des procédures – métiers de l'aide à la jeunesse

Tâche : Documenter les tests de l'application IMAJ, exécuter les tests définis, assurer la maintenance évolutive et corrective de l'application

Actions :

- Participer à la mise en place de la méthode de test
- Organiser les tests, coordonner le travail des testeurs
- Participer à la réalisation des tests
- Assurer le suivi de la maintenance évolutive et corrective de l'application en restituant les problèmes rencontrés via l'application Mantis et en informant les informaticiens des difficultés pratiques rencontrées par les utilisateurs

Tâche : Déployer l'application IMAJ auprès des utilisateurs

Actions :

- Informer les utilisateurs des développements et évolutions de l'application
- Attribuer et gérer les profils de sécurité des utilisateurs
- Accompagner et former les utilisateurs à l'utilisation de l'application

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

- HOUGARDY Lionel, Coordinateur de la cellule de liaison, 0479/86.36.29

Si vous souhaitez plus d'informations relatives à la procédure de sélection, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

- CARCAN Nicolas, Directeur a.i, 02/413.37.03, nicolas.carcan@cfwb.be

Relations hiérarchiques :Nicole CLAREMBAUX, Directrice générale adjointe experte

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Le responsable de la Cellule IMAJ (Interventions et Mesures d'Aide aux Jeunes). | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les responsables des services de l'aide à la jeunesse concernés par la gestion des disponibilités | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les collaborateurs de l'Etnic. | <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 : Les prestations des week-ends et jours fériés se font à partir du domicile de l'agent.

Pour pouvoir atteindre ses objectifs, la Cellule de liaison organise une permanence téléphonique, 7jours/7 et 365 jours/an de 08h00 à 17h00 en semaine et de 09h00 à 13h00 les week-ends et jours fériés.

Les prestations des week-ends et jours fériés se font à partir du domicile de l'agent.

Les prestations du dimanche et jours fériés sont rétribuées en respect de la législation existante et notamment de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 février 2004 octroyant une allocation pour les prestations effectuées en dehors des heures normales de travail à certains membre du personnel du Ministère de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des Organismes d'intérêt public relevant du Secteur XVII.

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

| | Requises | | | Atouts |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Elémentaires | Bonnes | Approfondies | |
| Réglementation : | | | | |
| Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 2008 relatif à la collaboration avec les autorités mandantes et l'ensemble des services du secteur de l'aide à la jeunesse et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 mai 2014 modifiant l'arrêté du 12 septembre 2008 (articles 1 à 4 inclus) (en annexe) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Circulaire ministérielle du 24 juin 2010 relative à la modification de certaines procédures d'admission dans les Institutions Publiques de Protection de la Jeunesse –Version révisée le 30 juin 2015 (en annexe) | | | | |
| 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>Powerpoint</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Outlook</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction : Bas | | Matrice des compétences génériques | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| | | Gestion de l'information | | Gestion des tâches | | Gestion des collaborateurs | | Gestion des relations | | Gestion de son fonctionnement personnel | |
| <p>La flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p> <p>Pour les 4 premières colonnes, la flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p> | <input type="checkbox"/> | Comprendre l'information | <input type="checkbox"/> | Exécuter des tâches | <input checked="" type="checkbox"/> | Partager son savoir-faire | <input type="checkbox"/> | Communiquer | <input type="checkbox"/> | Faire preuve de respect | |
| | <input type="checkbox"/> | Assimiler l'information | <input checked="" type="checkbox"/> | Structurer le travail | <input type="checkbox"/> | Soutenir | <input type="checkbox"/> | Ecouter activement | <input type="checkbox"/> | S'adapter | |
| | <input type="checkbox"/> | Analyser l'information | <input type="checkbox"/> | Résoudre les problèmes | <input type="checkbox"/> | Diriger les collaborateurs | <input checked="" type="checkbox"/> | Travailler en équipe | <input checked="" type="checkbox"/> | Faire preuve de fiabilité | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Intégrer l'information | <input type="checkbox"/> | Décider | <input type="checkbox"/> | Motiver les collaborateurs | <input checked="" type="checkbox"/> | Agir de manière orientée service | <input type="checkbox"/> | Faire preuve d'engagement | |
| | <input type="checkbox"/> | Innover | <input type="checkbox"/> | Organiser | <input type="checkbox"/> | Développer des collaborateurs | <input type="checkbox"/> | Conseiller | <input type="checkbox"/> | Gérer le stress | |
| | <input type="checkbox"/> | Conceptualiser | <input type="checkbox"/> | Gérer le service | <input type="checkbox"/> | Souder des équipes | <input type="checkbox"/> | Influencer | <input type="checkbox"/> | S'auto-développer | |
| | <input type="checkbox"/> | Comprendre l'organisation | <input type="checkbox"/> | Gérer l'organisation | <input type="checkbox"/> | Diriger des équipes | <input type="checkbox"/> | Etablir des relations | <input type="checkbox"/> | Atteindre les objectifs | |
| | <input type="checkbox"/> | Développer une vision | <input type="checkbox"/> | Piloter l'organisation | <input type="checkbox"/> | Inspirer | <input type="checkbox"/> | Construire des réseaux | <input type="checkbox"/> | S'impliquer dans l'organisation | |
| Haut | | | | | | | | | | | |

NB : Cochez la case de la compétence choisie

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :**

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

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 relations

Communiquer : Vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapporter les données de manière correcte.

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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

- Intégrer l'information
- Communiquer oralement et par écrit
- **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 **17 octobre** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **RESERVE_Cellule de liaison_2017_AGAJ** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).**
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **RESERVE_Cellule de liaison_2017_AGAJ**.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
 - 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

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.

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.

Nous vous informons déjà que le jury de sélection se tiendra le 6 et/ou le 7 novembre 2017, les candidats invités à passer l'épreuve orale en seront informés pour le 20/10 par téléphone et courriel ainsi que par courrier ultérieurement.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur CARCAN Nicolas, Directeur a.i, à l'adresse suivante : nicolas.carcan@cfwb.be - 02/413.37.03**

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)

