

PROFIL DE FONCTION

**ATTACHÉ – CHARGÉ DES ÉTUDES ET
RECHERCHES STATISTIQUES (H/F)**

RÉFÉRENCE : O7 CA 2017 011

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

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

Diplôme(s) requis

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (**licence/master**) en **Sciences mathématiques, Statistiques, Sciences économiques et de gestion (Ingénieur de gestion, Sciences de gestion, Sciences économiques orientation économétrie, Sciences économiques et de gestion) ou en Catégorie Economique (Ingénieur commercial, Sciences commerciales)** 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 années** en **analyse statistique** ou **analyse quantitative et qualitative de données** ;
- Une expérience professionnelle **dans la production de rapports et d'analyses économiques** constitue un atout important ;
- Une expérience professionnelle **dans une fonction d'analyse ou de prospective au sein du secteur public** constitue un atout supplémentaire ;
- Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée.

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 : 100/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/07/2016*) :
 Brut indexé minimum : 35.004,30 €
 Brut indexé maximum : 53.899,45 €

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 la culture

Nom du service : Service général de l'Audiovisuel et des Médias – Service d'Appui transversal

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

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, ...)

Le Service général de l'Audiovisuel et des Médias (SGAM) fait partie de l'Administration générale de la Culture (AGC). Il gère les secteurs suivants : le cinéma et la production audiovisuelle en général, les médias audiovisuels ainsi que l'aide à la presse écrite.

Le Service d'Appui transversal fait partie du Service général de l'Audiovisuel et des médias. Il a pour mission la gestion et la coordination des dossiers qui couvrent plusieurs services et/ou directions ainsi que la gestion des ressources humaines.

Objectifs de la fonction :

- Récolter et analyser des données économiques et statistiques des différents secteurs et marchés audiovisuels ;
- Donner accès tant au public extérieur qu'aux membres du SGAM et de l'AGC à l'information ainsi traitée ;
- Réaliser des études et recherches liées à la politique audiovisuelle ;
- Participer et contribuer à toute recherche émanant d'organisations nationales et internationales dans le secteur de l'audiovisuel.

En tant qu'Attaché - Chargé des études et recherches statistiques (H/F), vous pouvez être amené à :

- **Récolter et analyser des données économiques et statistiques en lien avec le secteur audiovisuel :**
 - établir, maintenir et développer un plan statistique concerté et structuré pour l'ensemble du SGAM, en ce compris un cadastre des éléments statistiques disponibles et une méthodologie générale de reporting et d'usage ;
 - traiter et analyser les données ainsi récoltées (évolution des budgets de films, parts de marché, répartition des genres, etc.) pour en tirer des conclusions utiles en vue de la mise en œuvre de la politique audiovisuelle en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - préparer et participer aux différents groupes de travail (ex : instances d'avis) au sein du Ministère.

 - **Donner accès tant au public extérieur qu'aux membres du SGAM à l'information ainsi traitée :**
 - organiser et présenter les différentes bases de données, graphiques et analyses en vue de les rendre accessibles tant à un public extérieur qu'au personnel du Ministère ;
 - être le référent du SGAM en matière de statistiques audiovisuelles, ce qui implique les réponses aux questionnaires des opérateurs comme l'Observatoire Européen de l'Audiovisuel (OEA), l'Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE), l'United Nations Educational Scientific and Cultural Organization (UNESCO) et les réponses aux demandes ponctuelles d'information (étudiants, opérateurs privés...).

 - **Réaliser des études et recherches liées à la politique audiovisuelle :**
 - être le correspondant du SGAM auprès de l'Observatoire des Politiques culturelles (OPC) et de la Direction de la Recherche : produire des données chiffrées et des commentaires pour le SGAM ;
 - contribuer à l'élaboration du programme global de recherche et d'études du Ministère et participer aux différents groupes d'études transversaux internes au Ministère sur le sujet ;
 - participer à l'élaboration et la relecture de certaines publications traitant d'indicateurs socio-économiques sur les matières touchant à l'audiovisuel en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - développer et mener des recherches spécifiques sur demande des différents services du SGAM telles que : évolution des plans de financement des parts belges et étrangères dans le cadre des accords internationaux de coproduction cinématographiques, comparaison des coûts de production des longs métrages et documentaires, étude sur le financement du documentaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

 - **Participer et contribuer à toute recherche émanant d'organisations nationales et internationales dans le secteur de l'audiovisuel :**
 - participer au Comité Statistique et collaborer à la mise en place d'une synergie entre l'Institut Wallon de l'évaluation, de la prospection et de la statistique, la Fédération Wallonie-Bruxelles et l'ETNIC comprenant notamment l'élaboration de fiches thématiques sur le sujet ;
 - établir et maintenir ponctuellement des contacts externes entre la Fédération Wallonie-Bruxelles et les différentes associations professionnelles, opérateurs et organismes divers comme la Belgian Anti-Piracy Foundation, la Fédération des Télé locales, Wallimage, le SPF Economie,... ;
-

- participer à la représentation institutionnelle de la Fédération Wallonie-Bruxelles au sein d'organes de recherches (nationaux et internationaux) sur l'audiovisuel : European Film Agency Research Network (EFARN), Observatoire Européen de l'Audiovisuel (OEA).

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

ROLAND - Emmanuel – Directeur production cinéma – 02/413.22.31 - Email : [emmanuel.roland\(at\)cfwb.be](mailto:emmanuel.roland(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Jeanne BRUNFAUT, Directrice générale adjointe

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents du SGAM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administration générale de la Culture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observatoire des politiques culturelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professionnels du secteur audiovisuel (institutions cinématographiques et audiovisuelles, centres de recherches, opérateurs privés)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu
- Autres : dans le cadre de missions très occasionnelles à l'étranger, d'autres disponibilités horaires sont à prévoir

Environnement de travail :

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'étranger
- Autres : très occasionnellement, missions externes à l'étranger

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

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret du 10 novembre 2011 relatif au soutien au cinéma et à la création audiovisuelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 24 juillet 2009 sur les services de médias audiovisuels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Méthode de recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode de récolte de données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance en création de rapports à portée économique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du secteur audiovisuel belge et européen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse statistique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse de données quantitatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principaux acteurs économiques en matière culturelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
Anglais	<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
nécessaires « à terme »
pour exercer 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 :

- Décider : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des relations :

- Agir de manière orientée service : vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous 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. 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**

Compétences spécifiques :
Bonne connaissance du paysage audiovisuel
Techniques d'expression écrite approfondies
Techniques d'expression orale approfondies
Bonne connaissance d'Excel
Bonnes connaissances orales de l'anglais
Connaissances approfondies en analyse de données

Compétences génériques
Intégrer l'information
Agir de manière orientée service
Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes 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 mai 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O7 CA 2017 011** 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 **O7 CA 2017 011**.
 - 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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **M. Brieux DUMAZY** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

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 [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 7/7