

PROFIL DE FONCTION

2 Attachés – 2 Gestionnaires de dossiers européens (H/F/X) REFERENCE : O2 HEFSE 2018 001/003

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 en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence) de préférence en **sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences psychologiques ou de l'éducation, sciences juridiques, catégorie économique ou sociale** ;
- Ou de son équivalence reconnue par le 'Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur' 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** dans un ou plusieurs domaines suivants (requis) :
 - Participation ou Gestion de projets ET/OU
 - Gestion de dossiers ET/OU
 - Gestion financière ET/OU
 - Gestion comptable
- Une expérience dans le domaine de la gestion de projets ou de dossiers européens sera considérée comme un 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

Echelle barémique : 100/1

Traitement annuel (*indexé au 01/07/2018*) :

Brut indexé minimum : 35.704, 13 €

Brut indexé maximum : 57.084, 49 €

Echelle barémique

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines de la gestion de projets, la gestion de dossiers, la gestion financière ou la gestion comptable pourra être valorisée.

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) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 12 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 ;

Affectation

Entité administrative : Secrétariat général
Nom du service : Agence Fonds social européen (Agence FSE)
Lieu de travail : Place Communale, 6 – 1160 Bruxelles

Type de recrutement

2 Contrats de remplacement nominatif à durée déterminée (CDD).

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 Fonds social européen est un service à gestion séparée de la Communauté française de Belgique dont le rôle est de gérer les aides européennes en matière de développement des ressources humaines.

L'Agence FSE :

- assure la coordination générale des programmes, détermine la méthodologie générale et assume la ligne transversale en matière financière et budgétaire ;
- coordonne l'intégration des projets dans les axes et programmes européens, offre une assistance technique aux opérateurs, gère et suit les projets, de l'appel à candidature à la clôture comptable des dossiers ;
- contrôle la conformité sur place des pièces comptables, coordonne la définition des pistes d'audit et en assure le suivi, représente le référent de l'Agence pour les services d'Audit externes ;
- assure la circulation de l'information entre opérateurs de terrain, l'Agence, responsables européens et décideurs, produit et diffuse une lettre d'information, des brochures thématiques, des documents d'information, offre une assistance thématique aux opérateurs en organisant des ateliers, des séminaires.

Objectifs de la fonction :

Vous assurez le suivi des dossiers au sein de l'Agence FSE du lancement des projets jusqu'à la clôture financière de ceux-ci.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant que **Gestionnaire de dossiers européens (H/F/X)**, vous assurez le suivi des projets financés par le FSE, plus concrètement, vous pouvez être amené à :

Assurer le suivi administratif :

- Traitement et analyse de la demande de dossiers de candidatures, analyse et traitement des rapports semestriels et annuels, traitement et analyse des dossiers de solde ;
- Rédaction de documents de synthèse de l'évolution des projets dont vous avez la charge; ces documents alimenteront les rapports annuels à transmettre à la Commission européenne ;
- Assurer le respect des échéances des projets en cours.

Assurer le suivi financier :

- Vérification et analyse des pièces comptables introduites par les bénéficiaires du FSE : analyse des certificats de dépenses trimestriels et annuels, analyse du dossier de solde dans ses aspects financiers via la base de données de l'Agence FSE ;
- Préparation des documents ad hoc afin de procéder à la liquidation des montants jugés recevables.

Assurer le suivi pédagogique :

- Réponse à toute demande d'informations des bénéficiaires du FSE, en lien avec les dossiers gérés ;
- Accompagnement des bénéficiaires du FSE ;
- Participation aux comités d'accompagnement des projets.

Participation à des groupes de travail en interne (rédaction de guides, référentiels, évaluation de programmes, ...)

Visite de contrôle sur place pouvant concerner :

- La vérification du service presté par le bénéficiaire et l'adéquation de celui-ci avec l'agrément ;
- La vérification du respect des règlements européens.

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 Jenny CHARLIER, Directrice adjointe du Service Animation thématique (02/234 39 70 – jenny.charlier@fse.be)
- Madame Véronique ROBER, Directrice adjointe du Service Inspection (02/234 39 78 – Veronique.rober@fse.be)

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Monsieur Jak PJETRI, Directeur adjoint du Service de Gestion

Nombre de collaborateurs à gérer : Cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs.

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

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Les membres du FSE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les bénéficiaires du FSE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les partenaires externes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 : Dans le cadre de la fonction, des déplacements liés aux visites d'inspection sont nécessaires sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 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 : | | | | |
| FSE : guides financiers et comptables de l'Agence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Méthodologies : | | | | |
| Méthodologie en matières comptables, financières et budgétaires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Méthodologies en gestion de projets | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aspects techniques : | | | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Outlook | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Logiciels spécifiques : base de données interne à l'Agence FSE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Langues : | | | | |
| Anglais | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 pour
l'exercice de la fonction :**

| |
|---|
| <p>Gestion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Intégrer l'information</u> : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Résoudre des problèmes</u> : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions. <p>Gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Travailler en équipe</u> : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. - <u>Agir de manière orientée service</u> : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Faire preuve de fiabilité</u> : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité. - <u>Atteindre les objectifs</u> : 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**

| |
|---|
| <p><u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance élémentaire ou intérêt pour les politiques de l'Union européenne en matière de FSE, fond AMIF (Fond Asile Migration, Intégration), ... - Connaissance élémentaire ou intérêt pour les politiques d'emploi, d'enseignement, de formation et d'insertion en Région wallonne et à Bruxelles - Connaissance élémentaire en matière comptables financières et budgétaires - Bonne technique d'expression orale - Bonne technique d'expression écrite <p><u>Compétences comportementales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer l'information - Résoudre des problèmes - Agir de manière orientée service - Faire preuve de fiabilité |
|---|

Attention ! Les compétences en gras et la motivation 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 **30/07/2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence O2 HEFSE 2018 001/003 ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HEFSE 2018 001/003**
 - **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 **Stéphanie COUWENBERGH** Par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence O2 HEFSE 2018 001/003 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)

