

PROFIL DE FONCTION

Gradué – gestionnaire de dossiers (H/F/X)

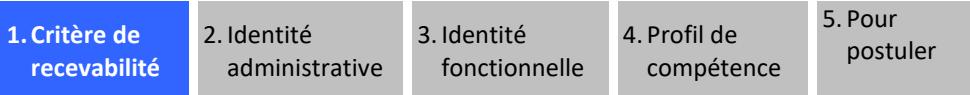
3 postes vacants

07 HE DGCF 2021 001 - Direction du Support administratif
07 HE DGCF 2021 002 Service général des Lettres et des Livres
07 HE DGCF 2021 003 Service général de la Création artistique

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures

Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

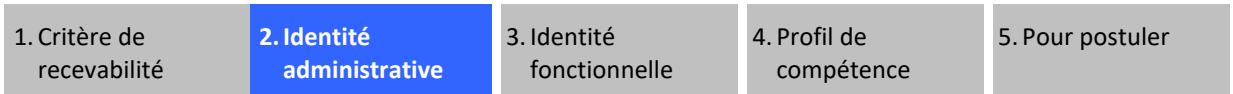


Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'**enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat)** ou de leur 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 **1** année en gestion de dossiers administratifs ou en gestion de dossiers de subventionnement
- Une expérience professionnelle dans la gestion de dossiers administratifs ou en gestion de dossiers de subventionnement dans le secteur public constitue un atout.
- Une expérience professionnelle en tant que gestionnaire de dossiers ou assistant administratif dans le secteur culturel est un atout.
- Une expérience professionnelle d'utilisation du progiciel SAP est un atout



Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique : 250/1

Echelle barémique

Traitements annuels (indexés au 01/04/2020) :

Brut indexé minimum : 27.415,60€

Brut indexé maximum : 44.644,47€

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) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de la Culture

Nom du service :

- Direction du Support administratif – O7 HE DGCF 2021 001
- Service général des Lettres et du livre - O7 HE DGCF 2021 002
- Service général de la Création artistique O7 HE DGCF 2021 003

Lieu de travail : 44 boulevard Léopold II, 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée déterminée d'une durée d'une année

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 Direction du Support administratif de l'Administration générale de la Culture a pour rôle de coordonner les missions transversales relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'AG Culture (personnel, affaires juridiques, infrastructure et équipement, budget et comptabilité, emploi non-marchand et instances d'avis).

Le Service général des lettres et du livre a pour missions de soutenir les acteurs de la chaîne du livre (auteurs, illustrateurs, traducteurs, éditeurs, libraires, bibliothécaires) et de promouvoir la lecture, la langue française et les langues régionales endogènes.

Le Service général de la Création artistique est notamment chargé de mettre en œuvre et d'accompagner les politiques relatives aux arts plastiques et aux arts de la scène.

Objectifs de la fonction :

- Assurer le traitement des demandes de subventions exceptionnelles

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

En tant que **Gradué – gestionnaire dossiers (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

Gestion administratives des dossiers :

- Réceptionner, vérifier l'adéquation et instruire les demandes
- Gérer les contacts avec les opérateurs
- Formuler des propositions
- Rédiger des avis et assurer le suivi du dossier
- Collecter et traiter les pièces justificatives
- Analyser et vérifier les pièces justificatives
- Initier et suivre des flux dans le progiciel SAP
- Encoder des données et gérer des bases de données
- Elaborer des synthèses chiffrées et des données statistiques

Participer au processus de simplification et d'harmonisation de la gestion administrative:

- Identifier et proposer des pistes de simplification administrative pour les dossiers gérés
- Participer à des groupes de travail sur la simplification administrative et l'harmonisation de la gestion administrative.

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

- Pour la Direction du Support administratif : Dominique Vosters (dominique.vosters@cfwb.be ; 02 413 33 06)
- Pour le Service général des Lettres et du livre : Nadine Vanwelkenhuyzen (nadine.vanwelkenhuyzen ; 02 413 25 48)
- Pour le Service général de la Création artistique : Roland Van Der Hoeven (roland.vanderhoeven@cfwb.be ; 02 413 37 50)

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique :

- Pour la Direction du Support administratif : Dominique Vosters
- Pour le Service général des Lettres et du livre : Nadine Vanwelkenhuyzen
- Pour le Service général de la Création artistique : Roland Van Der Hoeven

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les collègues des services de la DSA ou du SGLL ou SGCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opérateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les Services d'appui transversaux	<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 nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Appro-Fondies	
Aspects techniques :				
Connaissance des structures et des enjeux de l'AG Culture et de la FWB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des procédures administratives internes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du processus de subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de rédaction (ou rédaction d'avis motivés)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<i>Logiciel spécifique : SAP</i>	<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 pour l'exercice de la fonction :

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

Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions

Gestion des relations

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

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

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

Faire preuve d'engagement : vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous –même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition

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 :

- Bonne connaissance du logiciel Word
- **Bonne connaissance en Excel**
- **Bonnes connaissances en technique d'expression écrite**
- Bonnes connaissances en technique d'expression orale

Compétences génériques :

- **Analyser l'information**
- Résoudre les problèmes
- Travailler en équipe
- 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 **21 juin 2021** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O7 HE DGCF 2021 001 ou O7 HE DGCF 2021 002 ou O7 HE DGCF 2021 003** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O7 HE DGCF 2021 001 ou O7 HE DGCF 2021 002 ou O7 HE DGCF 2021 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 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))
 - 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 **Alisson Buisseret par mail** : [recrutementAGC\(at\)cfwb.be](mailto:recrutementAGC(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O7 HE DGCF 2021 001 ou O7 HE DGCF 2021 002 ou O7 HE DGCF 2021 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\(at\)cfcwb.be](mailto:inclusion(at)cfcwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

