

**GRADUE JURIDIQUE -
GRH ET PERSONNEL (H/F)**

REFERENCE : 05/DD1/2016/002

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

- Appel interne et externe à candidature
- 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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de Baccalauréat professionnalisant ou de transition en **Droit** ou en **GRH** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **2** années dans les domaines suivants : soit dans le domaine juridique soit dans le domaine de la GRH, de la fonction publique ou de la gestion de personnel.
- Un diplôme de Baccalauréat professionnalisant ou de transition en **Droit** constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans les matières juridiques ou GRH de la Fonction publique constitue un atout.
- Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée

Situation d'emploi :

Cet emploi est accessible aux membres du personnel titulaires du niveau 2+ et/ou aux membres du personnel et candidats externes qui possèdent le diplôme requis, de préférence en Droit et détenteurs de l'expérience requise.

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

Echelle barémique : 250/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/01/2013*) :
 Brut indexé minimum : 25.327,54 €
 Brut indexé maximum : 38.435,70 €

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 du Sport

Nom du service : Direction GRH et Appui juridique

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles

Contexte budgétaire

Emploi définitif

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (ou mobilité interne pour les titulaires d'un emploi de gradué administratif du groupe 1 au sein du Ministère de la Communauté française)

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'Administration générale du Sport, mieux connue sous l'ancienne appellation d'Administration de l'Éducation physique et des Sports (ADEPS), est un des secteurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Ce service public compte plus de 600 personnes aidées de 1.600 moniteurs occasionnels, chargés de créer, animer ou promouvoir un nombre croissant d'activités sportives.
- L'ADEPS est présente au niveau local par le biais de :
 - Ses 18 centres sportifs,
 - Ses 7 centres de conseil du sport,
 - Ses 2 dépôts de matériel sportif et de matériel promotionnelEt par sa collaboration avec :
 - Une soixantaine de fédérations sportives reconnues,
 - Les pouvoirs locaux et près de 60 centres sportifs locaux agréés.
- La Direction GRH & Appui juridique de l'ADEPS assure la gestion du personnel de toutes les entités de l'AG Sport et le rôle de relais opérationnel de la politique générale de GRH du Ministère de la FWB. Par ailleurs, elle apporte conseil et expertise juridique à l'ensemble de l'AG Sport.

Objectifs de la fonction :

- Collaborer au processus d'appui juridique offert par l'AGS, notamment en soutenant le responsable du service dans sa mission de conseil des services de l'AGS dans le domaine juridique.
- Collaborer au processus de recrutement et de sélection pour l'AGS avec le Service général de la GRH (SgGRH) pour les divers recrutements/sélections de l'AGS afin d'en assurer le bon déroulement.
- Collaborer à la gestion des dossiers en matière de personnel et de fonction publique.
- Collaborer au processus de prévention en matière de protection et de bien-être au travail.
- Soutenir le coordinateur en personnel et le(s) correspondant(s) en personnel de l'ADEPS dans l'exercice de leur mission.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **collaborateur juridique** (H/F), vous pouvez être amené à :

- Apporter un appui pour rendre un avis juridique, c'est-à-dire collecter les informations nécessaires à la création d'un dossier, examiner la réglementation en vigueur, suivre les règles et les procédures établies, rassembler et compléter les documents nécessaires, informer les personnes concernées de l'état d'avancement du dossier, veiller au classement des dossiers clôturés, suivre l'état d'avancement du dossier.
- Collaborer à la rédaction de documentations juridiques, modèles, avis sur des textes normatifs en collaboration avec le(s) autre(s) membre(s) de l'AGS.
- Soutenir le responsable de service pour la gestion de dossiers administratifs qui lui seront confiés en fonction des besoins et des priorités établies par sa hiérarchie.

En tant que **collaborateur du processus de recrutement et de sélection pour l'AGS** (H/F), vous pouvez être amené à :

- Contribuer à la rédaction des profils de fonctions.
- Utiliser les outils fournis par la DGFPRH (canevas du profil de fonction, dictionnaires des compétences etc.).
- Participer aux réunions préparatoires d'un recrutement.
- Organiser la logistique des jurys des sélections et relayer les informations et documents nécessaires à l'ensemble des membres du jury.
- Participer aux jurys de sélection en tant qu'assesseur et/ou secrétaire
- Rédiger les procès-verbaux des jurys.
- Assurer un suivi des sélections au moyen de DéBoRaH (n'existe plus)
- Assurer le suivi des procédures administratives pour l'engagement d'un nouveau membre du personnel.

En tant que **collaborateur de dossiers en matière de personnel et de fonction publique** (H/F), vous pouvez être amené à :

- Assurer le suivi de la réglementation en matière de personnel et de fonction publique et pouvoir en informer tout membre du personnel de l'AGS.
- Collaborer à la gestion de divers dossiers du personnel et de la fonction publique, à savoir gérer des demandes de mutations internes à l'AGS, gérer des demandes de cumul d'activités, gérer le suivi des résultats des concours d'accès au niveau supérieur, gérer des dossiers de stage (statutaires), gérer des dossiers de détachements (cabinets, enseignement,...), gérer des dossiers de licenciement, gérer des demandes en matière pécuniaire.

En tant que **collaborateur du processus de prévention en matière de protection et de bien-être au travail** (H/F), vous pouvez être amené à :

- Relayer des informations auprès des personnes d'écoute ou de confiance en cas de difficulté constatée.
- Participer au processus de protection et de bien-être au travail, à savoir assurer le suivi des convocations du personnel par la médecine du travail, gérer les tableaux du personnel soumis à la surveillance de santé, gérer les contacts avec le S.I.P.P.T., suivre la législation sur le bien-être au travail et tenir informé les membres du personnel des évolutions, gérer des dossiers divers en matière de protection des travailleurs (vêtements,...), suivi du résultat des enquêtes SPMT-ARISTA, suivi des dossiers en matière de risques psychosociaux.
- Assurer le suivi des visites annuelles des locaux par la médecine du travail.

En tant que **soutien au coordinateur et au(x) correspondant(s) en personnel de l'AGS** (H/F), vous pouvez être amené à :

- Participer aux réunions du réseau en personnel et de la cellule RH de l'AGS.
- Collaborer à la préparation des réunions du réseau en personnel et des coordinateurs en personnel.
- Participer ponctuellement aux réunions du réseau en personnel.
- Assurer un suivi et contribuer à la mise en œuvre des décisions prises lors des réunions du réseau en personnel et des réunions des coordinateurs en personnel.
- Transmettre au personnel de l'AGS les informations communiquées lors des réunions du réseau en personnel et des réunions des coordinateurs en personnel.

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

Nom - Prénom - Fonction - Téléphone - Email :

PYCKE Jonathan – Juriste – 02/413.23.46 – Jonathan.Pycke@cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique :

Responsable de la Direction GRH et Appui juridique

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Coordinateur en personnel de l'AGS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centre d'expertise juridique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DGFPRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services du Secrétariat général en lien avec les matières gérées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'AGS	<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

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 :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Législation relative à la gestion du personnel statutaire et contractuel : - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/7/1996 - Arrêté royal du 22/12/2012 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'état	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi du 4/08/1996 relative au bien-être des travailleurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit du travail : Loi du 3/7/1978 relative au contrat de travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance des concepts de GRH suivants : Recrutement & Sélection	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

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

Gestion des collaborateurs

Partager son savoir-faire : Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

Gestion des relations

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

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 respect : Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.

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.

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.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Compétences techniques:

Connaissance de la réglementation en matière de personnel et de droit de la fonction publique

Connaissance de la loi sur le bien-être au travail

Connaissance des concepts de GRH suivants : Recrutement & Sélection

Compétences génériques:

- Analyser l'information
- Résoudre des problèmes
- Travailler en équipe
- **Faire preuve de fiabilité**
- S'auto développer

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 **1 février 2016** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **05 DD1 2016 001** 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 **05 DD1 2016 002**.
 - 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 **Monsieur Emmanuel LEFEVRE**

- **par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(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