

Attaché – Chargé du support stratégique (H/F/X)
REFERENCE: O5 DD1 2017 001

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne, consultation de la base de données des candidatures spontanées et appel externe

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

Diplôme(s) requis

Vous possédez un **diplôme de l'enseignement de supérieur de type long (licence/master)** ou d'une équivalence reconnue par le « Service de la Reconnaissance académique professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur » de la Communauté française au moment de la candidature, dans une des catégories suivantes :

- « Langues et Lettres »
- « Sciences politiques et Sociales »
- « Information et Communication »
- « Sciences Juridiques » et « Criminologie »
- « Sciences Economiques et de Gestion »
- « Economique »

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

Vous disposez d'une expérience professionnelle **cumulée de minimum 2 années dans au moins 1 des domaines suivants:**

- Consultance stratégique = Pilotage et suivi de plans stratégiques (plan de management, contrat de gestion, contrat d'administration,...)
- Gestion de projets
- Contrôle de gestion (monitoring, tableau de bord, etc.)

Une expérience professionnelle dans le domaine du soutien au management et/ou de la description et amélioration de processus et/ou de la conception et mise en œuvre d'une stratégie ou d'un plan de communication (définition des objectifs, outils et moyens, mesure des résultats, etc.) constitue un atout pour la fonction.

Une expérience professionnelle dans le secteur public constitue un atout pour la fonction.

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 01/07/2017*) :
Brut indexé minimum : 35.704,13€
Brut indexé maximum : 54.977,05€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines cités ci-dessus 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 ;
- 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 de la Modernisation, de la Stratégie et de la Communication – Service de la Modernisation et de la Stratégie
Lieu de travail : 44 Boulevard Léopold II, 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, ...)

L'Administration générale du Sport, mieux connue sous l'ancienne appellation d'Administration de l'Education 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 promotionnel

Et par sa collaboration avec :

- Une soixantaine de fédérations sportives reconnues,

- Les pouvoirs locaux et près de 60 centres sportifs locaux agréés.

La Direction de la Modernisation, de la Stratégie et de la Communication (DMSC) a pour mission de :

- Conseiller et soutenir l'Administrateur général du Sport dans l'élaboration, le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du contrat d'administration (plan stratégique et opérationnel du Ministère de la FWB) incombant à l'AG Sport ;
- Conseiller et soutenir l'Administrateur général du Sport dans le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des différents plans transversaux ou matières transversales entrant dans le champ de compétences de l'AG Sport ou relevant de la modernisation, de la gestion de la qualité et des méthodes (simplification administrative, évaluation des politiques publiques,...) ;
- Conseiller l'Administrateur général pour toute question entrant dans le domaine de la stratégie, de l'organisation, de la modernisation ou de la gestion du changement, et de la communication (interne et externe).
- Gérer la communication interne et externe de l'AG Sport.

La fonction d'Attaché – Chargé du support stratégique (H/F/X) consiste à :

Objectifs de la fonction :

- Contribuer à la coordination, à la réalisation et au reporting au sein de l'AG Sport des projets transversaux et sectoriels prévus notamment dans le cadre du Contrat d'Administration ;
- Contribuer à la conception et à la mise en place d'outils de gestion stratégique et opérationnelle permettant de contrôler et d'optimiser la gestion des projets et des processus de l'AG Sport ;
- Selon les besoins du service, participer à la construction et à la mise en œuvre de la stratégie de communication.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'Attaché – Chargé du support stratégique (H/F/X) au Service de la Modernisation et de la Stratégie, vous pouvez être amené à :

- Contribuer à la coordination, à la réalisation et au reporting au sein de l'AG Sport des projets transversaux et sectoriels prévus notamment dans le cadre du Contrat d'Administration :
 - Collaborer à la coordination et au suivi (en ce compris le reporting) des projets et des objectifs du Contrat d'administration ;
 - Assurer la mise en place et le suivi de la réalisation de projets internes au Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles :
 - o En collaboration avec les autres administrations générales, participer à la concrétisation de projets transversaux (égalité des chances et lutte contre les discriminations, approche usagers, simplification administrative, ...)
 - o Veiller à l'ancrage méthodologique des projets transversaux et sectoriels du Contrat d'Administration ;
 - o Assurer la gestion administrative de ces projets en utilisant les techniques de gestion de projets (fiches-projets ; suivi des outils de gestion de projet ; notes de synthèse et présentations) ;
 - o Analyser le besoin, les objectifs, les étapes, les moyens et les risques liés au projet ;
 - o Effectuer les mesures nécessaires à l'analyse de la situation existante ;
 - o Définir les indicateurs nécessaires à l'évaluation de l'atteinte des objectifs et veiller de manière générale à l'évaluation des projets ;
 - o ...

-
- Etc.

 - B. Contribuer à la conception et à la mise en place d'outils de gestion stratégique et opérationnelle permettant de contrôler et d'optimiser la gestion des projets et des processus de l'AG Sport :
 - Participer à la réflexion sur l'organisation des services de l'AG Sport pour une plus grande efficacité ;
 - Accompagner les différents services de l'AG Sport dans les projets liés à la conduite du changement et/ou à la gestion de la qualité ;
 - Apporter un soutien méthodologique aux responsables des différents services de l'AG Sport :
 - o Contribuer à l'implémentation d'outils de gestion et de support ;
 - o Faciliter la coordination du travail au sein de l'AG Sport ;
 - o Rechercher et proposer des méthodes, des outils de monitoring et de pilotage à destination des services ;
 - o Assurer la planification et la coordination de l'implémentation et l'utilisation de ces outils au sein de l'AG Sport ;
 - o ...
 - Apporter un appui méthodologique et technique au niveau de la description des processus dans une perspective d'optimisation de ceux-ci :
 - o Participer et collaborer à des rencontres d'évaluation entre pairs sur les processus ;
 - o Soutenir et collaborer avec les services dans le cadre de la description des processus ;
 - o Contribuer à l'élaboration des propositions d'amélioration ou de rationalisation des processus ;
 - o Assurer le suivi et l'implémentation des décisions de modification approuvées des processus en collaboration avec les services ;
 - o ...
 - Fournir des réponses à des questions précises sur l'activité de l'AG Sport, éventuellement en collaboration avec le service communication et/ou d'autres services internes à l'AG Sport ;
 - Selon les besoins de l'AG Sport, rassembler les informations auprès des différents services et élaborer des projets de réponse à des questions parlementaires ;
 - Etc.

 - C. Selon les besoins du service, participer à la construction et à la mise en œuvre de la stratégie de communication :
 - Rédiger et mettre en œuvre des plans de communication ;
 - Participer à l'organisation d'événements internes ou externes (événements sportifs de l'AGS, inaugurations, conférences de presse,...) ;
 - Apporter un soutien opérationnel et/ou administratif à l'équipe de communication (rédiger des rapports, préparer des notes de travail, rédiger des cahiers de charges,...) ;
 - Contribuer à la réflexion visant à améliorer l'impact des canaux de communication internes et externe de l'AG Sport et l'efficacité des informations publiées ;
 - Contribuer à la réflexion visant à la bonne exécution des partenariats actuels et au développement de nouveaux partenariats (médias, annonceurs,...) permettant d'accroître la visibilité de l'ADEPS ;
 - Etc.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Monsieur DEHOMBREUX Stéphane – Conseiller en charge de la Direction de la Modernisation, de la Stratégie et de la Communication (DMSC) – 02/413.20.92 - Email : stephane.dehombreux(at)cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Stéphane DEHOMBREUX, Conseiller

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Administrateur général de l'AG Sport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsable et membres de la Direction de la Modernisation, de la Stratégie et de la Communication (DMSC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ensemble des services de l'Administration générale du Sport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Direction Qualité et Méthodes de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<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 : occasionnellement, travail de soirée ou de week-end (avec récupération des heures prestées)

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres : missions extérieures (ponctuelles)

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

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementations :				
Connaissance des structures institutionnelles belges et des enjeux politiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Législations relatives à l'organisation du Sport en Communauté française (Décret du 8/12/2006 organisant le sport et son subventionnement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Connaissances théoriques et pratiques en gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques et pratiques en méthodes d'amélioration continue des processus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des outils de pilotage stratégique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des outils de gestion de la qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances méthodologiques et conceptuelles en communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance des structures et de l'organisation du Sport en Communauté française, en Belgique et en Europe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance globale du fonctionnement de l'Administration générale du Sport et du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite (y compris syntaxe, grammaire et orthographe de la langue française)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:				
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

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 collaborateurs
Soutenir : vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations
Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

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.

Gestion de son fonctionnement personnel
S'adapter : vous adoptez une attitude souple, face aux changements, et vous 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, 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.

Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :
Très bonnes connaissances en consultance stratégique = Pilotage et suivi de plans stratégiques (plan de management, contrat de gestion, contrat d'administration,...)
Très bonnes connaissances théoriques et pratiques en gestion de projet
Très bonne maîtrise des outils de gestion de la qualité (monitoring, tableau de bord,...)
Bonne technique d'expression écrite
Bonne technique d'expression orale

Compétences comportementales :
Intégrer l'information
Décider
Travailler en équipe
S'adapter

Atteindre les objectifs

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 **29 juin 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence 05 DD1 2017 001 ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence 05 DD1 2017 001.
 - 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 Madame Deborah ERAERTS **par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement dans l'objet du mail la référence de l'emploi : 05 DD1 2017 001.

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

Veuillez noter que les entretiens de sélection se dérouleront le **17 juillet 2018** au Ministère (sous réserve de modifications).

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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES