

**ATTACHÉ - Chef d'activités/Moniteur sportif  
de 1<sup>ère</sup> classe (H/F/X)**

**REFERENCE : O5 CASC 2016 003**

**PROCEDURE 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'une **Licence/un Master en Education physique ET de l'Agrégation de l'Enseignement Secondaire Supérieur (AESS) ou d'un Master en Sciences de la motricité - orientation éducation physique - finalité DIDACTIQUE** ou de leur 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)  
requis(e) (nombre  
d'années, domaines  
d'expérience(s)) :**

- Des brevets ADEPS dans des disciplines sportives spécifiques, CATAGSAE, le BSSA (Brevet supérieur de sauvetage aquatique), les brevets sécuritaires spécifiques (escalade, tir à l'arc, secourisme, ...) constituent des atouts pour la fonction
- La détention du permis de conduire de type B constitue un atout pour la fonction.
- L'expérience professionnelle acquise en tant que chef d'activités dans un centre sportif constitue un atout pour la fonction.
- Des connaissances en jeux de pistes et en courses d'orientation constituent des atouts pour la fonction

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

5. Pour postuler

**Niveau**

1

2+

2

3

**Catégorie**

Administratif

Technique

Spécialisé

Expert

**Echelle barémique**

Echelle barémique : 100/2

Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :

Brut indexé minimum : 39.218,13 €

Brut indexé maximum : 61.026,51 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

---

## 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) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- 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 Coordination des Centres sportifs – Centre sportif d'Auderghem  
Lieu de travail : Centre sportif La Fôret de Soignes  
Chaussée de Wavre 2057 1160 AUDERGHEM

---

## Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'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'Adeps compte 18 centres sportifs en Fédération Wallonie-Bruxelles et un centre sportif aux Arcs, en France.

Les centres sportifs proposent des stages, des cycles, accueillent les écoles, les groupes, les associations, les fédérations pour des journées ou séjours sportifs.

---

**Objectifs de la fonction :** Découverte, initiation, perfectionnement des sportifs  
Encadrement des sportifs  
Gestion d'équipes

**Le Chef d'activités/ Moniteur sportif de 1<sup>ère</sup> classe est le responsable pédagogique adjoint à la Direction du centre sportif**

---

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

En tant que **Chef d'activités/Moniteur sportif de 1ère classe**, vous assurerez avant tout l'encadrement des activités sportives et, par périodes, vous assurez progressivement la gestion pédagogique du centre sportif.

**Actions :**

- Encadrer, sur le terrain, les journées sportives, les cycles et les stages
- Assurer, sur le terrain, le lien entre la hiérarchie et les moniteurs occasionnels
- S'assurer, sur le terrain, du bon déroulement des activités par les moniteurs occasionnels
- Préparer les stages (le chef d'activités 1ère classe est le référent pédagogique quant à la préparation des stages)
- Répartir les tâches au sein de l'équipe pédagogique
- Rechercher et recruter les moniteurs occasionnels
- Superviser toute la gestion pédagogique et administrative avec le chef d'activités général
- Statuer sur le contenu du stage
- Assister et seconder le directeur du centre sportif dans ses missions
- Remplacer le directeur du centre sportif en l'absence de celui-ci
- Établir les prévisions quant aux prestations de l'équipe pédagogique
- Organiser des réunions avec les chefs d'activités
- Assurer la cohérence pédagogique entre les programmes et/ou attentes de l'Administration générale du Sport et les activités proposées par les fédérations sportives (le chef d'activités 1ère classe est notamment responsable de la détection de talents, du respect de la maturité physique,...)
- Collaborer aux activités générées par l'Administration générale du Sport
- Organiser les opérations sur le terrain
- S'assurer de la sécurité des participants
- S'assurer de la qualité de l'enseignement
- Assurer la logistique nécessaire et indispensable au bon déroulement des activités 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 :

Francisco FERNANDES - Directeur des Centres sportifs de Bruxelles - 02/672.93.30  
- [francisco.fernandes@cfwb.be](mailto:francisco.fernandes@cfwb.be)

**Relations hiérarchiques**

Responsable hiérarchique : Francisco FERNANDES, Directeur des CS de Bruxelles

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

**Relations fonctionnelles**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents du centre sportif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public divers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres : écoles, communes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Horaires**

Variable : arrivée entre 7h30 et 9h et

Fixe

Continu 38h/semaine et prestation selon le

**Environnement de travail**

---

départ entre 16h et 18h30

Règlement de fonctionnement interne

Autres : **Remarque importante : Les Chefs d'activités de 1ère classe sont parfois amenés à prêter jusque 21h00 (voire au-delà), certaines nuits et certains week-ends.**

---

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres : le cas échéant, déplacement au sein des services fonctionnels décentralisés et participation à des réunions organisées par les partenaires de la FWB (Région wallonne, ...)

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	
<b>Réglementation :</b>				
Règles de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des structures de l'Administration générale du Sport et de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques:</b>				
Connaissances en pédagogie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances du monde du sport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Matériel / outils / outillage :</b>				
Connaissance du matériel sportif	<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**

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 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. 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.

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.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

**Compétences investiguées lors de l'entretien :**

Compétences techniques

- **Connaissance approfondies des règles de sécurité**
- **Connaissances approfondies en pédagogie**
- **Connaissances approfondies du monde du Sport**
- **Bonne connaissance technique d'expression orale**
- Bonne connaissance technique d'expression écrite

Compétences comportementales

- Décider
- **Agir de manière orientée service**
- **Atteindre les objectifs**
- **Travailler en équipe**

**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 **4 mars 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O5 CASC 2016 003** ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O5 CASC 2016 003.**
  3. **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](http://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 Eraerts Deborah par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O5 CASC 2016 003** dans l'objet du mail.

Veillez noter que l'entretien de sélection se déroulera le 19 ou 21 mars 2019 au Ministère (sous réserve de modifications).

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)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES