

**1 Attaché expert -
Chef d'activités de 1^{ère} classe - Moniteur
sportif (H/F/X)**

REFERENCE : O5 CA 2017 003 - O5 CA 2017 004

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
et 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(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, le BSSA (Brevet supérieur de sauvetage aquatique), les brevets sécuritaires spécifiques (escalade, tir à l'arc, secourisme, trampoline ...) ainsi que le brevet ADEPS en kayak constituent des atouts pour la fonction.
- Une spécialisation en sports nautiques constitue (voile, planche à voile, kayak) un atout pour la fonction.

Si vous ne possédez pas de brevets en voile ou en planche lors de votre entrée en fonction, vous vous engagez à suivre des formations vous permettant d'acquérir un brevet initiateur en voile ou en planche et ce, durant la première année de votre engagement.

- 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.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
Niveau	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2+	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
Catégorie	<input type="checkbox"/> Administratif	<input type="checkbox"/> Technique	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input checked="" type="checkbox"/> Expert
Echelle barémique	Echelle barémique : 100/2 Traitement annuel (<i>indexé au 01/10/2018</i>) : <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
Affectations	Entité administrative : Administration générale du Sport Service général des Centres sportifs - Direction de la Coordination des Centres sportifs Nom du service : Centre sportif « Le Cierneau » <u>Lieu de travail</u> : Rue du Cierneau 4, 6440 Froidchapelle			
Type de recrutement	Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)			
Régime de travail	Temps plein/ Service continu 7 jours/7 - 38h/semaine			

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.

Le Chef d'activités de 1ère classe est le responsable pédagogique adjoint à la Direction du centre sportif

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Chef d'activités de 1ère classe – Moniteur sportif (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :
(assurer toute la gestion pédagogique du centre sportif)

- Préparer les stages (le chef d'activités 1^{ère} classe est le référent pédagogique quant à la préparation des stages) ;
- Répartir les tâches au sein de l'équipe pédagogique ;
- Rechercher, recruter et gérer 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.

En fonction de l'évolution des besoins du service et sous la responsabilité de votre supérieur hiérarchique, assurer éventuellement des tâches de coordination au niveau de l'équipe des Chefs d'activités :

- Répartir les activités entre les membres de l'équipe et veiller à leur coordination et leur suivi ;
- Hiérarchiser et gérer les priorités en lien avec la hiérarchie ;

- Effectuer un suivi du travail, superviser la qualité et la rapidité de l'exécution ou du traitement des tâches ;
- Conseiller et assurer un soutien aux membres de l'équipe dans l'exécution des tâches ;
- Elaborer le programme d'activités de l'équipe et le tenir à jour ;
- Répartir équitablement la charge de travail et veiller à leur coordination ;
- Informer la hiérarchie des problèmes rencontrés au sein de l'équipe et proposer des solutions ;
- Participer ou animer des réunions d'équipe ;
- Informer régulièrement les collaborateurs de la législation et des réglementations relatives aux missions du service ;
- Formuler des propositions en vue d'améliorer le fonctionnement et la qualité des procédures du Service ;
- Assurer une bonne collaboration entre les agents et une atmosphère de travail positive et assurer une gestion des conflits le cas échéant ;
- Jauger les besoins en formation(s) et demander celle(s)-ci ;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 :

MASSON Michel (CS Froidchapelle) – Directeur a.i. – 071/64.10.10 - michel.masson@cfwb.be

Monsieur Michel MASSON, Directeur a.i du Centre sportif de Froidchapelle

Relations hiérarchiques

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"/>
Directeur 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Variable : arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

Fixe

Continu

Autres : Prestations selon le règlement de fonctionnement interne

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

Horaires

Environnement de travail

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres : sur le terrain

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	
Réglementation :				
Règles de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des structures de l'Administration générale du Sport et de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
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"/>
Connaissances en nautisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique de gestion d'équipe	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression 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>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
Connaissance du matériel sportif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances techniques :

- **Connaissance élémentaire des règles de sécurité**
- **Connaissances approfondies en pédagogie**
- **Bonnes connaissances du monde du Sport (en ce compris les sports nautiques)**
- Communiquer oralement et par écrit

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Décider

- **Travailler en équipe**
- **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 **22 octobre 2018 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence 05 CA 2017 003 et 004 ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 05 CA 2017 003 et 004**
 - **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 CA 2017 003 et 004

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