

## PROFIL DE FONCTION

### APE - Chauffeur pour le Centre de prêt de Matériels sportifs (H/F/X)

#### PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures  
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 requis

- Aucun diplôme n'est requis pour cette fonction.
- La détention d'un **permis C et E** est **requise** pour la fonction
- La détention du **CAP** (certificat d'aptitude professionnelle) est **requise** pour le permis C

#### Expérience professionnelle

Vous disposez d'une **expérience professionnelle de 1 année** comme chauffeur permis C et E dans le domaine du transport de matériels/marchandises.

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

Barème APE : 630, 631, 632, 633 - Traitement annuel:  
Brut non indexé minimum : 13.700,00€  
Brut non indexé maximum : 18.211,68€

#### 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) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

#### Affectation

Entité administrative : Administration générale du Sport  
Service général du Sport pour Tous – Direction du Sport pour Tous et du Prêt de matériels sportifs  
Cellule du Centre de prêt de Matériel sportif de Villers-le-Bouillet  
Lieu de travail : Rue de la Métallurgie 34 – 4530 Villers-le-Bouillet  
**A terme, un déménagement vers Naninne est à envisager.**

## Type de recrutement

Contrat APE, à durée déterminée jusqu'au **31 août 2020** (avec possibilité de prolongation annuelle)

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

## Missions de l'entité

Dans le cadre de compétitions, démonstrations, entraînements, stages, création de nouvelles activités,... l'Administration générale du sport, mieux connue sous l'ancienne appellation d'Administration de l'Éducation physique et des Sports (ADEPS), par l'intermédiaire de son centre de prêt de matériel sportif, met, gratuitement et dans les limites des stocks disponibles, son matériel sportif à disposition des fédérations sportives reconnues par la Communauté française (y compris leurs clubs et/ou cercles affiliés), des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, des administrations communales et provinciales, des intercommunales, des cercles sportifs parascolaires, des établissements scolaires, des organisations de jeunesse ou d'adultes reconnues par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des associations dont les statuts prévoient la promotion du sport, des fédérations sportives non reconnues (y compris leurs clubs et/ou cercles affiliés).

## Objectifs de la fonction :

- A. Assurer le transport du matériel
- B. Assurer le rangement, la mise en ordre, la préservation, l'entretien, la réparation et le nettoyage du matériel (sportif et outillage)

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

En tant que chauffeur (H/F/X) vous serez amené à :

- Conduire les camions du centre de prêt de matériel
- Charger/décharger/contrôler/préserver le matériel, tant au sein du centre qu'à l'extérieur, y compris le matériel lourd
- Communiquer (politesse et réserve requises) avec le public lors des livraisons et des reprises de matériel
- Remettre en place le matériel (sportif et outillage) à l'endroit indiqué par le responsable du centre
- Laisser à proximité des quais le matériel douteux et le signaler par un morceau de rubalise
- Préserver/entretenir/nettoyer les véhicules et engins de levage utilisés
- Déposer les clés, la carte de carburant et tous les documents des véhicules auprès du secrétariat après chaque mission
- Constater les anomalies aux véhicules, y pallier si possible, et les notifier dans un carnet de bord et avertir le responsable du centre
- Vérifier le niveau du carburant
- Présenter les véhicules au contrôle technique en respectant les échéances imposées
- Adopter en toutes circonstances une attitude correcte et polie avec le public et les autres membres du personnel
- Veiller à avoir une bonne présentation
- Être ponctuel et disponible

Lorsque vous n'effectuerez pas de mission de transport en tant que chauffeur (H/F/X), vous serez amené à

- Charger et décharger des camions avec toute l'équipe

- Préparer et remettre en place le matériel dans le centre
- Construire du petit matériel de rangement aidant au stockage du matériel sportif (cages, doubles palettes, etc.)
- (dans certaines circonstances) Brosser et laver le sol du dépôt (terre déposée par les camions, acide renversé suite à une mauvaise manipulation, etc.)
- Remplir correctement tous les documents rendant compte des travaux exécutés
- Participer aux procédures d'inventaire
- Effectuer toutes les tâches précitées dans le respect des normes de sécurité

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

Monsieur Cédric DREES - Gestionnaire du Centre de Prêt de matériels sportifs  
 TEL : 04/228.83.60 - Email : [cedric.drees\(at\)cfwb.be](mailto:cedric.drees(at)cfwb.be)

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique : Monsieur Cédric DREES

Cette fonction ne comporte pas de gestion d'équipe

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents du centre de prêt de matériel sportif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public divers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Fixe

Continu

(Début des prestations : 7h30)

**Horaires :**

**Autres : Vous pouvez être amené à fournir des prestations certains week-ends (notamment lors de manifestations propres à l'Adeps). Les congés annuels ne peuvent être pris à certaines périodes de l'année (mai/juin/septembre).**

**Environnement de travail :**

Itinérant et au sein du centre de prêt de matériel sportif

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Règlementations :</b>				
Règles de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code de la route	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Aptitude à conduire des véhicules correspondant au permis C et E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à effectuer les premiers soins le cas échéant (certificat « BEPS »)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aptitude à manipuler du matériel lourd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à ranger et à compter du matériel (sportif ou autre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à travailler les matériaux de base pour des petites réparations, des petits entretiens, des petits montages, etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à manipuler des petits outils, des transpalettes et des élévateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à anticiper les problèmes des véhicules, des engins de levage et des machines en général	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances en mécanique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du matériel sportif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des produits d'entretien utilisés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 « à terme »:**

**Gestion de l'information**  
Comprendre l'information : Vous comprenez des informations élémentaires, pouvez travailler avec de l'information floue et estimez correctement vos connaissances.

**Gestion des tâches**  
Exécuter des tâches : Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.

**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 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.

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

Faire preuve d'engagement : Vous vous impliquez entièrement 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.

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

**Compétences techniques**

- ***Aptitude approfondie à conduire des véhicules correspondant au permis C et E (y compris les manœuvres)***
- **Bonne technique de communication orale**

**Compétences comportementales**

- Faire preuve d'engagement
- Agir de manière orientée service
- Travailler en équipe

**Attention !** La motivation ainsi que les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. L'aptitude approfondie à conduire des véhicules correspondant au permis C et E est considérée comme essentielle pour cette 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 **31/08/2019** inclus.
- Veuillez noter qu'une épreuve éliminatoire préalable aura lieu courant du mois de **septembre 2019** qui consistera en un test de conduite afin d'évaluer si vous disposez, dans une mesure suffisante, des compétences requises pour réaliser un certain nombre de tâches spécifiques à cette fonction. Seuls les 5 lauréats les mieux classés ayant réussi l'épreuve éliminatoire seront invités à l'épreuve suivante qui consistera en un entretien de sélection.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner le titre de la fonction 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
  - Une copie des permis de conduire C et E ainsi que la copie du CAP

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.

- Lors de l'engagement, le candidat retenu devra produire un extrait de casier judiciaire modèle II.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Oriana HUDIER** par mail : [oriana.hudier@cfwb.be](mailto:oriana.hudier@cfwb.be)

**Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française  
Administration générale du Sport  
Oriana HUDIER – Local 4<sup>F</sup>458  
Direction GRH et Appui juridique ADEPS  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

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