

## PROFIL DE FONCTION

### Gradué administratif pour le Service Points verts (H/F/X)

REFERENCE : 05 CA 2019 005

#### PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature 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 requis

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat)** ou de son 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 professionnelle requise (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

Vous disposez **obligatoirement d'une expérience professionnelle de minimum deux années dans la gestion de dossiers administratifs** (préparation, suivi, encodage, contrôle et vérification de pièces justificatives, gestion des appels, rédaction de procès-verbaux de réunions).

Être titulaire d'un **permis de conduire de type B et être en possession d'un véhicule personnel sont deux conditions obligatoires pour postuler.**

Une expérience dans le traitement des plaintes constitue un atout pour la fonction.

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

Une expérience dans le service 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 : 250/1

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

Brut indexé minimum : 27.957,14€

Brut indexé maximum : 42.868,09 €

#### Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de la gestion de dossiers administratifs pourra être valorisée.

- 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) ;

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Entité administrative : Administration générale du Sport - Service général du Sport pour Tous - Direction du Sport pour tous et du Prêt de matériels sportifs - Service points verts

**Nom du service :** Service Points verts

## Affectation

**Lieux de travail :** Centre sportif du Grand Large - Avenue du Lac, 56 à 7640 Péronnes-lez-Antoing

**N.B :** attention pas d'accessibilité en transport en commun pour les horaires de travail.

## 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	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	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 90 centres sportifs locaux agréés

**Le Service « Sport pour Tous »** conçoit et coordonne des actions de promotion du sport et d'encouragement à une pratique régulière, en mettant en œuvre depuis plus de 35 ans des événements sportifs destinés à offrir au grand public de la Fédération Wallonie-Bruxelles la possibilité d'accéder à des loisirs actifs de plein air en collaboration avec des groupements sportifs locaux ou des autorités communales qui consistent, notamment, en :

- La gestion organisationnelle et pédagogique des Points forts (Rhéto Trophée, Beau Vélo de Ravel, Challenge sportif dans les écoles primaires...)
- La gestion des **Points verts (marches ADEPS)**

- La collaboration avec l'enseignement et la santé pour le développement d'actions visant à promouvoir une hygiène de vie saine et à fidéliser les jeunes à une pratique régulière.

Depuis 45 ans, **le service des « Points Verts »** coordonne un calendrier proposant, chaque année tous les dimanches et jours fériés, des centaines de rendez-vous encourageant la pratique de la marche à des milliers de personnes de tous âges. Avec pas moins de 949 rendez-vous recensés en 2018 et un chiffre de plus de 721.000 participations.

L'Adeps confie l'organisation locale d'un « Point Vert » à de multiples groupements organisateurs issus d'horizons différents; qu'ils soient un club sportif, un syndicat d'initiative, un comité de parents d'une école, une société de gilles. En contrepartie de l'organisation des marches, l'ADEPS leur octroie une intervention financière forfaitaire de 100€ destinée à aider et à compenser les efforts fournis par le ou les groupement(s) impliqué(s). L'ADEPS leur fournit également un « coffre » comprenant le matériel de promotion générale de l'activité (calendrier annuel, affiches), le fléchage pour les parcours et le matériel de secrétariat (cartes de participation, MEMO's, cachets, pin's à donner aux marcheurs en fonction des km parcourus).

L'Adeps s'entoure d'une équipe de bénévoles appelés « Les délégués Points verts » qui ont plusieurs rôles : - la préparation et la vérification du coffre de matériel qui sera prêté, - la mission de conseiller, avant et éventuellement après la visite de l'activité, - la rédaction d'un rapport relatif au Point vert visité et, à la demande de l'Adeps, la vérification du retrait du fléchage.

---

#### Objectifs de la fonction :

La fonction de gradué administratif consiste à :

- Assister la coordinatrice dans la gestion administrative du Service Points verts
- Assurer les contacts avec le public pour toutes demandes d'informations et de renseignements relatifs aux Points verts

---

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

En tant que **gradué administratif (H/F/X)** au sein du Service Points verts, vous pouvez être amené à :

- Effectuer les travaux administratifs liés à la gestion des activités du service
  - Assurer le suivi des demandes d'inscription et l'impression des cartes Pass Points verts
  - Assurer l'envoi de tous types de documents (timbres annuels, Pass Points verts, calendriers points verts, affiches, protocoles à signer par les groupements organisateurs ...)
  - Répondre aux demandes de renseignements par email, téléphone, courriers dans le respect de la charte d'accueil du Ministère
  - Ouverture et tri du courrier postal journalier
  - Traiter et encoder les déclarations d'accident
  - Assurer la coordination avec les délégués Points Verts : répartition du matériel en fonction de leur inventaire et des coffres à fournir aux organisateurs l'année suivante, préparation des commandes (déplacement de 2 jours courant novembre, avec logement dans un centre sportif)
-

- 
- Organiser la réunion annuelle des délégués Points verts : logistique, réservation de salle et repas, préparation des documents et présentations power-point, aménagement de la salle, ...
  - Organiser la logistique pour les séances de formation ABC de l'organisateur
  - Soutenir la coordinatrice du service dans la rédaction du rapport annuel d'activités des Points verts
  - Traiter les plaintes par email, téléphone, courriers avec diplomatie et dans un esprit constructif
  - Etablir des statistiques, des inventaires à la demande de la coordinatrice ou de sa hiérarchie
  - Veiller à la signature des conventions de volontariat par les Délégués Points verts et en assurer l'archivage
  - Assister la coordinatrice lors des réunions de la Commission (déplacement de 3 jours courant avril avec logement dans un centre sportif + 1 jour courant mai actuellement) et lors des réunions dans chacune des provinces (plusieurs soirées courant mai) pour la programmation annuelle du calendrier Points verts
  - Transmettre les informations et les instructions aux Centres de Conseil du Sport
  - Encoder les prestations pour le paiement des défraiements et indemnités des délégués Points verts
  - Rédiger des rapports de base et les courriers relatifs aux matières en cours
  - Recueillir et traiter des données avec méthode
  - Assurer le suivi d'enquêtes de satisfaction et gérer les résultats (graphiques etc...)
  - Effectuer l'enregistrement des données alphanumériques et numériques dans le système selon la méthode indiquée pour tenir à jour la base de données
  - Effectuer des tâches de classement et de rangement
  - Tenir à jour les fichiers et les archives
  - Réaliser l'inventaire du matériel Points verts, le tenir à jour, rédiger les clauses techniques pour l'achat de nouveaux matériels dans le cadre de marchés publics et réaliser les bons de commande pour signature
  - Gérer l'économat du service
  - Participer activement à la préparation d'évènements organisés par le service (Point Vert Ethias, journées #BeActive, Adeps for life,...)

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 :

Service Points verts : Madame Sabrina DEFOORT, Attachée,  
[sabrina.defoort@cfwb.be](mailto:sabrina.defoort@cfwb.be) – Tel : 0479 651 606

---

#### Relations hiérarchiques :

Responsables hiérarchiques :  
Madame Sabrina DEFOORT, Attachée  
Madame Muriel COPPEJANS, Inspectrice principale  
Madame Caroline BEGUIN, Directrice générale adjointe

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

---

---

**Relations fonctionnelles :**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Groupements organisateurs des points verts, marcheurs, tout public, communes, Division Nature et forêts, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délégués points verts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents des Centres de Conseil du Sport	<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

Autres :

---

**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 à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Connaissance comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Traitement des plaintes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, éloquence ...)	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 :**

**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**

Structurer le travail : Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

**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.

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 situations variées.

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.

Gérer le stress : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Compétences spécifiques/techniques :**

- **Bonne communication orale et écrite**
- **Bonne gestion en traitement des plaintes**
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word & Excel)

**Compétences génériques/comportementales**

- Analyser l'information
- Structurer le travail
- **Agir de manière orientée service**
- **Gérer le stress**

**Attention ! La motivation ainsi que les compétences en gras 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 **15 mars 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence O5 CA 2019 005 ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
  - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O5 CA 2019 005**
  - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis**
  - **Une copie de votre permis de conduire B**
- 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 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 : O5 CA 2019 005

Veuillez noter que les entretiens de sélection se dérouleront le 09/04/2019 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)

