

**Assistant administratif au sein du Service
général du Patrimoine (H/F/X)
(CDD de 6 mois)**

REFERENCE : O7 ATM6 2019 005

PROCEDURE DE 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 du diplôme requis de **l'enseignement secondaire supérieur** ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

**Expérience(s)
professionnelle(s)
requis(e)s (nombre
d'années, domaines
d'expérience(s)) :**

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 1 an** en secrétariat de direction. Vous aurez effectué au minimum les tâches suivantes :
 - Gestion des contacts d'une direction (mails, téléphone, courrier, ...)
 - Rédaction de procès-verbaux
 - Préparation et suivi de dossiers
- Une expérience dans l'utilisation des logiciels de présentation tels que Power Point, Prezzi ou autres est un atout

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 : 200/1
Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :
Brut indexé minimum : 24.367,31 €
Brut indexé maximum : 41.886,78 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines précités 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 de la Culture
Nom du service : Service général du Patrimoine
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois

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, ...) :

Le Service général du Patrimoine (SGP) a pour missions de soutenir et valoriser le patrimoine culturel sous toutes ses formes (musées, centres d'archives, patrimoine mobilier, oral et immatériel, patrimoine audiovisuel, ...). Il est composé de la direction du patrimoine culturel, de la cinémathèque de la FWB et de la direction du Pep's (plan de Préservation et Exploitation des PatrimoineS).

Objectifs de la fonction :

Placé sous l'autorité directe du Directeur général adjoint au Service général du Patrimoine, vous assurerez le secrétariat de direction (support transversal, diverses missions administratives et logistiques).
Vous serez en contact réguliers avec les agents du Service général du Patrimoine.
Vous collaborerez régulièrement avec les trois directeurs des entités du Service général et plus particulièrement avec celui de la Direction du Patrimoine culturel.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- En tant qu'**assistant administratif (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :
- Seconder la Direction générale adjointe (DGA) dans toutes les tâches de partage d'information et d'articulation entre les quatre entités du Service général ;
 - Traiter le courrier (indicatage, scannage), répondre au téléphone, aux courriels ;
 - Assurer la gestion logistique des réunions diverses et des séances des instances d'avis : réservation salles, commandes café, copies/numérisation de dossiers, intendance, etc. ;
 - Relire des textes (procès-verbaux, articles, rapports, etc.) générés par les agents du SGP ;
 - Réaliser des supports d'exposés et de conférences ;
 - Classer et archiver ;
 - Assister ponctuellement d'autres activités logistiques du SGP (expéditions, publications, événements extérieurs destinés aux opérateurs, etc.) ;
 - Mettre à jour et maintenir des bases de données relatives aux opérateurs ;
 - Superviser les prestations horaire et frais de déplacement des agents ;
 - Gérer les chèques-repas.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

VAN DER HOEVEN Roland – Directeur général adjoint – 02 413 37 50 – [roland.vanderhoeven\(at\)cfwb.be](mailto:roland.vanderhoeven(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques :

VAN DER HOEVEN Roland, directeur général adjoint

Nombre de collaborateurs à gérer : cette fonction n'est pas amenée à diriger des collaborateurs.

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Le directeur général adjoint et les agents de la direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ensemble des agents du Service général du Patrimoine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les secrétariats des autres Services généraux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les agents des services d'appui du Ministère	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Méthodologies :				
Techniques de classement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de secrétariat (gestion d'agenda, d'appels téléphoniques, de circulation des courriers,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Techniques d'expression écrite	<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"/>
Rédactions de courriers (accusés de réception, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prezzi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook (courrier, agendas)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques : pointage, indicatage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 :**

Gestion de l'information :

Assimiler l'information : Vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis.

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 :

Ecouter activement : Vous explorez, écoutez et comprenez le message des autres et vous vous mettez à leur place.

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez les 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 :

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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

Bonne technique d'expression orale

Bonne technique d'expression écrite

Bonne connaissance de Power Point ou Prezzi

Compétences génériques :

Structurer le travail

Agir de manière orientée service

Atteindre les objectifs

Attention ! 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 **26 avril 2019** inclus.
-
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O7 ATM6 2019 005** 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).

1. Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O7 ATM6 2019 005**.
2. Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
3. Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
4. 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor ().

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Sophie Demaiffe **par mail** : sophie.demaiffe@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES