

Gradué – Secrétaire de direction au sein de la Cellule Architecture (H/F/X)

REFERENCE : O2 DD1 2021 019

PROCEDURE 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(s) requis

- Soit, vous êtes en possession d'un **diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier)** en **secrétariat de direction** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature
- Soit, vous êtes en possession d'un **diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier)** avec une expérience professionnelle requise de **minimum 2 ans en secrétariat** : gestion d'agendas, gestion de dossiers, classement et archivage numérique, etc.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience dans l'utilisation du logiciel SAP (encodage et suivi budgétaire) 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

Echelle barémique

Echelle barémique : 250/1

Traitements annuels (*indexé au 01/04/2022*) :

Brut indexé minimum : 29.094,23 €

Brut indexé maximum : 48.481,71 €

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

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 (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 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 : Direction générale des Infrastructures

Nom du service : Cellule Architecture

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44-46 – 1080 Bruxelles

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, ...) :

La Direction générale des Infrastructures est chargée de gérer l'ensemble des constructions, infrastructures et équipements administratifs, scolaires, culturels, sportifs, d'aide à la jeunesse et des maisons de justice de la Communauté française pour les immeubles lui appartenant en propre ou dont elle assure la gestion ou qu'elle loue et d'assurer l'entretien.

Son objectif est de fournir les infrastructures les mieux adaptées aux besoins des occupants et de gérer le patrimoine immobilier dans le respect d'une enveloppe budgétaire préétablie.

La Cellule Architecture de la DGI est chargée de :

- Garantir la qualité architecturale dans les bâtiments et espaces publics en favorisant une architecture de création. Pour ce faire, elle accompagne les opérateurs publics dans le pilotage de leurs marchés de services.
- Promouvoir l'architecture comme une discipline culturelle. Cela se traduit par une politique de mise en œuvre et de soutien à des actions tant publiques que privées, visant à :
 - l'identification, la promotion et la valorisation de l'architecture en Communauté française et ses disciplines connexes, notamment par le biais de publications ;

- la diffusion et la sensibilisation à l'architecture.

- Soutenir et développer l'intégration d'œuvres d'art dans les bâtiments publics

Objectifs de la fonction : L'objectif de la fonction est d'apporter une aide permanente en termes d'organisation, d'information, de classement et de suivi de dossiers afin d'optimiser la gestion de son activité.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) : En tant que Secrétaire de direction (H/F/X), vous êtes amené à assurer la charge de diverses tâches administratives et logistiques afin de garantir le bon fonctionnement des activités.

En tant que gestionnaire de tâches administratives :

- Assurer le secrétariat
 - Gestion de l'agenda des responsables hiérarchiques (fixer les réunions, prévoir les déplacements (itinéraires), préparer les dossiers
 - Organiser et gérer le classement et l'archivage de la correspondance et des dossiers
 - Réaliser différents travaux de bureautiques comme mettre en forme et dactylographier des courriers et documents, réaliser divers encodages
 - Assurer la mise à jour des fichiers
 - Etablir l'ordre du jour des réunions d'équipe
- Assurer l'organisation logistique (commande de matériel à l'économat, ...)
- Assurer l'accueil téléphonique
 - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Traiter le courrier entrant et sortant

En tant que gestionnaire administratif du personnel :

- Gérer l'encodage du pointage, des congés et les demandes de télétravail des agents

En tant que gestionnaire administratif du stock de livres :

- Assurer la gestion du stock de livres
- Envoi des livres
- Mise à jour des tableaux de gestion des stocks (Stocks_LIVRES et Stock_VENTES)
- Suivi de la Facturation

En tant que gestionnaire administratif des dossiers comptables :

- Assurer le suivi des dossiers comptables :
 - Réceptionner les dossiers comptables et les examiner sur base de la réglementation et les procédures en vigueur
 - Prendre les contacts nécessaires concernant les dossiers
 - Rassembler les informations nécessaires à la finalisation des dossiers
 - Rassembler et compléter les documents nécessaires
 - Informer les personnes concernées de l'état d'avancement de leurs dossiers
 - Assurer le suivi des signatures des dossiers
 - Contrôler et classer les dossiers finalisés
 - Encoder les dossiers dans la base de données du service
 - Rechercher des dossiers anciens sur demande

En tant que gestionnaire dans la gestion et le traitement de dossiers :

- Traiter des dossiers en fonction des besoins et des priorités établis par les supérieurs hiérarchiques ;
- Collecter les informations nécessaires au traitement des dossiers ;
- Traiter les clauses administratives des cahiers spéciaux des charges en rapport avec les canevas préétablis ;
- Relecture de documents au niveau de la compréhension globale, de la structure, de la syntaxe, de la mise en page et de l'orthographe.

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 :

Monsieur Thomas MOOR, Coordinateur - 02/413.40.96

Relations hiérarchiques : Responsables hiérarchiques :
Madame Chantal DASSONVILLE, Directrice générale adjointe

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Relations suivies avec la plupart des différents services du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usager des bâtiments	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournisseurs désignés par un marché public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 nécessaires ou souhaitées à terme pour exercer la fonction :

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées à terme pour exercer la fonction :	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Appro-Fondies	
Réglementation :				
Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses arrêtés d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Techniques de recherche documentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique de classement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite (dactylographie, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion Électronique des Documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Gestion du site internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAP	<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 :

- Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et vous jugez d'un œil critique l'information

Gestion des tâches :

- Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

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 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 :

- 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.
- 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.
- 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'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des 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 persévéran même en cas d'opposition.
- S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

**Compétences
investiguerées lors de
l'entretien**

- Compétences techniques :
 - Vous disposez d'excellentes capacités à vous exprimer oralement
 - Vous disposez d'excellentes capacités à vous exprimer par écrit.
 - Vous disposez de bonnes connaissances en Word.
 - **Bonne capacité en gestion de planning(s) (organisation des tâches, gestion du temps et agendas partagés)**
- Compétences génériques :
 - Analyser l'information
 - Résoudre des problèmes
 - **Gérer le stress**
 - **S'adapter**

Attention ! La motivation et 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 **27 mars 2022** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O2 DD1 2021 019** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention le référence O2 DD1 2021 019**
 - **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 l'équivalence des diplômes /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\(at\)cwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 DD1 2021 019** dans l'objet du mail.

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 le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES