

Version au 24/05/2017

	1. Identité administrative	2. Identité fonctionnelle	3. Profil de compétence	
--	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------	--

Statut

Etre enseignant (tous niveaux) nommé à temps plein. Le détachement est accordé pour deux ans renouvelables, avec entrée en fonction le 1^{er} septembre 2017.

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Affectation

Entité administrative : Administration générale de la Culture
Nom du service : Service de la Formation
Lieu de travail : 44 boulevard Léopold II, 1080 Bruxelles

	1. Identité administrative	2. Identité fonctionnelle	3. Profil de compétence	
--	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	--

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):

La Direction de la Jeunesse (DJ) a pour mission la mise en œuvre des politiques de jeunesse du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles : secteurs des Organisations de jeunesse, des Centres de jeunes, des Coordinations et Fédérations d'Écoles de devoirs ; Conseil de la Jeunesse ; Formation et brevets en Centres de vacances et en EDD ; Subvention facultatives ; Politiques internationales et transversales de jeunesse.

Objectifs de la fonction :

L'objectif de la fonction est de gérer, en collaboration d'autres collègues, le secteur de la formation dans le secteur de la Jeunesse. Il s'agit à la fois d'octroyer des subventions, de gérer des instances d'avis, de gérer des projets transversaux et d'apporter une réflexion sur les enjeux de la formation dans le secteur de la jeunesse.

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

En tant que Détaché pédagogique à la Direction de la Jeunesse, vous serez responsable des tâches suivantes :

Tâche : Gestion de la circulaire sur la formation des cadres culturels

Actions :

- Analyser les demandes de subventionnement et assurer le respect de la procédure dans leur traitement
- Transmettre des informations générales à toute demande du public relative à la circulaire formation
- Identifier et informer des problèmes, proposer des solutions
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers
- Examiner la réglementation en vigueur, collaborer à l'adaptation de la réglementation et des procédures et au développement de nouvelles règles et procédures
- Elaborer des analyses et des notes de réflexion et de prospective sur les enjeux sectoriels
- Organiser des comités d'accompagnement des conventions (planification, suivi administratif, lien avec l'Inspection et les collègues concernés, rédaction du rapport d'évaluation, suivi vers les opérateurs)

Tâche : Suivi des travaux de la sous-commission formation de la CCOJ

Actions :

- Préparer les réunions de la sous-commission formation en lien avec la Présidence ;
- Rédiger les rapports de réunion ;
- Assurer le suivi des avis ;
- Rédiger le rapport d'activités de la sous-commission formation en lien avec la Présidence.

Tâche : Gestion de la plateforme « Jeunesse-Ecole »

Actions :

- Co-piloter la plateforme avec l'AGE
- Alimenter la plateforme en thématiques à aborder, en bonne entente avec le Cabinet et le secteur jeunesse
- Assurer le secrétariat de la plateforme (Ordre du jour, PV, suivi)

Tâche : Suivi des formations en écoles de devoirs

Actions :

- Participer aux jurys de formation
- Participer à l'analyse des dossiers de demande d'habilitation des opérateurs de formation
- Assurer un accompagnement des opérateurs habilités en lien avec les collègues concernés

Tâche : (Participation à la) gestion de projets de la Direction de la Jeunesse

Actions :

- Participer à la réflexion et à la mise en œuvre des projets de la Direction
- Organiser un programme de formation interne à la Direction (réunions thématiques bimensuelles)

Ce profil de tâches est amené à évoluer au fil du temps.

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Isabelle Letawe, Directrice a.i. de la Jeunesse.

Nombre de collaborateurs à gérer : cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Instances d'avis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opérateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administration générale de l'enseignement	<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

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres :

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées (à terme) pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Circulaire formation des cadres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Animation de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Communication écrite et orale en français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Profil générique

Le poste à pourvoir nécessite un attrait pour :

- le développement de projets ;
- la gestion de plusieurs projets/tâches/dossiers simultanément ;
- la réflexion sur le sens de l'action, en particulier la formation, dans le Secteur de la jeunesse ;
- l'exécution de consignes administratives.

Les qualités attendues sont :

- la rigueur ;
- la capacité de travailler en équipe ;
- la capacité à exercer de la créativité dans un environnement contraignant (cadres légaux, interlocuteurs multiples, etc.) ;
- la flexibilité dans le type de tâches à effectuer ;
- la capacité à gérer une action de bout en bout mais également à assurer sa part dans un travail collectif.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Administration générale de la culture – Direction de la Jeunesse

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [isabelle.letawe\(at\)cfwb.be](mailto:isabelle.letawe(at)cfwb.be) 4/4