

**Gradué – Collaborateur administratif
(H/F/X)
02 HE DGCF 2018 021**

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
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 du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) **de préférence en tant qu'Assistant de Direction ou 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.

Expériences professionnelles requises (nombre d'années, domaines d'expériences) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 1 année** dans au **moins trois des cinq tâches administratives** suivantes (requis) :
 - Suivi administratif de dossiers
 - Gestion des appels téléphoniques
 - Gestion de courriers électroniques et papier
 - Mise en pages de documents divers
 - Suivi et contrôle d'information dans des bases de données
- Une expérience professionnelle dans le **domaine de la communication** et une aisance avec l'outil informatique, notamment la **rédaction de contenu pour des sites web (internet)**, constituent des **atouts**.

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
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :
 Brut indexé minimum : 26.878,62 EUR
 Brut indexé maximum : 41.789,57 EUR
 Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le **domaine de la gestion administrative ou du secrétariat** 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 ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- 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 : Secrétariat général

Nom du service : Organisation Nationale Anti Dopage (ONAD) de la Communauté française

Lieu de travail : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée (CDI) en attente d'un recrutement statutaire

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

Missions de l'entité (Direction, Service, ...)

L'Organisation Nationale Anti Dopage Communauté française du SG (ONAD Communauté française) exerce ses missions dans 9 domaines d'actions complémentaires :

- L'organisation des contrôles antidopage (environ 1300 par an) ;
- La nécessaire mise en conformité continue, au Code mondial antidopage, de l'ensemble de ses textes juridiques de portée normative
- La gestion et le suivi administratif des analyses des prélèvements ;
- La préparation et le suivi des procédures disciplinaires incombant aux fédérations sportives, en ce compris la possibilité d'interjeter appel de décisions non conformes au Code mondial antidopage et au décret ;
- La préparation et le suivi administratif relatifs à la délivrance des AUT (Autorisations pour usage thérapeutique), pour tous les sportifs en faisant la demande
- La gestion administrative quotidienne de la plateforme informatique ADAMS (whereabouts), en ce compris la notification d'éventuels manquements, d'éventuelles auditions et la préparation de décisions en cas de recours du sportif
- Des actions d'information, de communication, de prévention et d'éducation
- Une fonction de conseil et d'information auprès des sportifs, des fédérations sportives et du Gouvernement en matière de lutte contre le dopage, en ce compris la préparation de questions parlementaires ;
- Une représentation régulière au sein d'instances belges, européennes et internationales (Conseil de coordination belge, Conseil de l'Europe, UNESCO, Union européenne et Agence mondiale antidopage (AMA)).

<http://www.dopage.cfwb.be/>

Objectifs de la fonction :

- Réaliser les tâches inhérentes à la bonne tenue du secrétariat de l'ONAD Communauté française ainsi que la prise en charge de différents dossiers administratifs.
- Gestion des tâches administratives de l'ONAD Communauté française

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que Collaborateur administratif, vous pouvez être amené à effectuer les tâches suivantes :

En tant que gestionnaire de tâches administratives journalières :

- Assurer des tâches administratives diverses (rédactions de courriers,..)
- Renseigner les sportifs et les fédérations sportives lors de contacts téléphoniques, en français ou en anglais
- Connaître et appliquer la législation et la réglementation relative à la lutte contre le dopage

En tant que gestionnaire de tâches administratives en relation directe avec les contrôles antidopage dans des salles de fitness (département « contrôles ») :

- Gérer les plannings de prestations des médecins contrôleurs et des chaperons (suppléance)
- Mettre en place les contrôles antidopage dans les salles de fitness (planification, collaboration avec les services de police,...)
- Etablir les ordres de missions (suppléance)
- Encoder les résultats des contrôles et notifier ceux-ci aux sportifs et éventuellement aux fédérations
- Suivre les dossiers de contrôles « positifs »
- Transmettre les dossiers positifs à la CIDD, pour suivi disciplinaire
- Transmettre les informations aux Parquets et à la Cellule « Hormones » de la Police fédérale ;
- Lancer et assurer le suivi des procédures pour le recouvrement d'amendes administratives (en cas de dopage avéré)

En tant que gestionnaire de tâches administratives en relation directe avec des enquêtes antidopage en lien avec des salles de fitness (département « enquête »)

- Soutenir administrativement le département enquête, en travaillant sous sa responsabilité ;
 - Rédiger, proposer, mettre en forme et/ou envoyer différents courriers ou courriels
 - Effectuer certaines recherches sur internet ;
 - Veiller à la confidentialité des données reçues et traitées
 - Communiquer toute information utile, issue de contrôles dans des salles de fitness de la FWB, au département enquête de l'ONAD ;
 - En coordination avec le département enquête de l'ONAD, dialoguer par téléphone et/ou par courriel avec des lanceurs d'alerte de possibles cas de dopage dans des salles de fitness ;
 - Contacter d'autres autorités antidopage (belges ou étrangères) ;
 - En fonction des besoins du service, contacter la police ;
 - En fonction des besoins du service, contacter les représentants des Parquets ;
 - En fonction des besoins du service, assister à certaines réunions avec des
-

représentants de la police, des Parquets, de l'AFSCA, des douanes, de l'Agence fédérale pour les médicaments et les autres autorités antidopage (Cellule Hormones), en suppléance ;

- Assister à certaines auditions, en soutien administratif du département enquête de l'ONAD ;
- Transmettre, en fonction des besoins du service, des dossiers administratifs complets à la CIDD, pour suivi disciplinaire, en cas de conclusion d'allégation de dopage de la part du département enquête de l'ONAD ;
- En fonction des besoins du service, concevoir et gérer administrativement une ou plusieurs bases de données confidentielles ;
- Lancer et assurer le suivi des procédures pour le recouvrement d'amendes administratives en cas de dopage avéré (à la suite d'une enquête menée par l'ONAD)

En tant que gestionnaire de tâches administratives en relation directe avec les contrôles antidopage dans les différentes disciplines sportives (hors fitness) (département « contrôles ») :

- Gérer les plannings de prestations des médecins contrôleurs et des chaperons (suppléance)
- Mettre en place les contrôles (recherche de manifestations et organisation à proprement parler) (suppléance)
- Etablir les ordres de missions (suppléance)
- Encoder les résultats des contrôles et communiquer ceux-ci aux sportifs et aux fédérations
- Suivre les dossiers de contrôles « positifs »
- Transmettre les informations aux Parquets et à la Cellule « Hormones » de la Police fédérale
- Assurer un soutien dans les dossiers d'enquêtes menés par l'ONAD, dans ces autres disciplines sportives ;
- Lancer et assurer le suivi des procédures pour le recouvrement d'amendes administratives (en cas de dopage avéré), en suppléance.

En tant que gestionnaire de dossiers relatifs aux sportifs d'élites et/ou de haut-niveau (département ADAMS) :

- Gérer le Groupe cible (entrées – sorties)
- Gérer la planification et le suivi de contrôles hors compétitions
- Assurer le suivi des plannings de localisation de sportifs d'élite (ADAMS) et le suivi des manquements à leurs obligations
- Former et conseiller les sportifs d'élite à l'utilisation de la plateforme ADAMS
- Elaborer des fiches pratiques et aides visuelles afin de faciliter la compréhension des sportifs aux matières liées au dopage
- Participer à des auditions de sportifs, en cas de recours en matière de manquements aux obligations de localisation « whereabouts ».
- Le cas échéant, assurer un soutien administratif dans les dossiers d'enquêtes menés par l'ONAD à l'égard des sportifs d'élite
- A moyen terme, dispenser seul ou en coordination avec d'autres collègues, des séances d'information ou de sensibilisation à destination de sportifs d'élite et/ou de leur encadrement ;

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive, en fonction des nécessités du service.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :
Dr Anne DALOZE – 02/413.20.56

Et/ou : <http://www.dopage.cfwb.be/>

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Dr Anne DALOZE, Directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : Ce poste n'est pas amené à gérer d'équipe

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les membres de l'ONAD Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les sportifs et les Fédérations sportives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les médecins contrôleurs et les chaperons	<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 :

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	
Réglementation :				
Connaissance de la législation en matière de lutte contre le dopage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des institutions belges et des structures de la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Connaissance des procédures internes appliquées dans le suivi des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de communication (formation)	<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"/>
Powerpoint	<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"/>
Logiciels spécifiques : SAP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bases de données internes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction « à terme »:

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

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

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.

Faire preuve d'engagement : vous vous impliquez 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 :

- Bonne connaissance des techniques d'expression orale, en français et en anglais ;
- Bonne connaissance des techniques d'expression écrite, en français et en anglais

Compétences génériques

- Intégrer l'information
- **Faire preuve de fiabilité**
- s'auto-développer
- Agir de manière orientée service

Attention ! La motivation et la fiabilité sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score finale (x2).

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **2 janvier 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O2 HE DGCF 2018 021** ainsi que comporter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
- Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O2 HE DGCF 2018 021**
- Une copie du diplôme 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 diplôme 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))
 - 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 Monsieur **Emmanuel LEFEVRE**

- **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HE DGCF 2018 021** dans l'objet du mail.

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.

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)

