

PROFIL DE FONCTION

3 ATTACHÉS EXPERTS - SPORT DE HAUT NIVEAU (H/F) REFERENCES : O5 DD1 2017 002 / O5 CA2 2017 001/ O5 CA2 2017 002

PROCEDURE 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 d'une **Licence/un Master en Education physique ou d'un Master en Sciences de la motricité - orientation éducation physique** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Vous disposez d'un **permis de conduire B**. Cette condition induit que le titulaire du permis de conduire sera (ou pourra selon les cas où le service concerné dispose de véhicules de service) amené à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles moyennant indemnisation conformément à la réglementation.

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

Vous disposez d'une expérience professionnelle cumulée de minimum **4 années** dans l'un ou l'autre des domaines suivants :

- **cadre technique au sein d'une fédération sportive ou d'une association sportive professionnelle (cadre à vocation managériale ou organisationnelle)**
- **cadre sportif (entraînement disciplinaire ou préparation physique) au sein d'une fédération sportive ou d'une association sportive professionnelle ou au profit de sportifs identifiés conformément au décret sport de 2006 (sportif de haut niveau ou espoir sportif ou assimilé)**
- **sportif de haut niveau (statut identifié conformément au décret sport de 2006 ou assimilé) [valorisation à concurrence de maximum 4 années]**

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 : 100/2

Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :

Brut indexé minimum : 38.448,41€

Brut indexé maximum : 57.721,32€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines indiqués ci-dessus 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 ;
- 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) ;
- 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.
- Ordinateur portable et GSM de fonction

Affectation

Entité administrative : Administration générale du Sport

Nom du service : Service Sport de haut niveau - Direction Vie fédérale, Formation des cadres sportifs et Projet de vie

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 – 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, ...)

L'Administration générale du Sport, mieux connue sous l'ancienne appellation d'Administration de l'Éducation 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.

Suite aux dispositions régissant le sport en Communauté française (décret du 8 décembre 2006), le sport de haut niveau est devenu un des axes prioritaires de la politique sportive en Fédération Wallonie-Bruxelles. Développer le sport de haut niveau en Fédération Wallonie-Bruxelles implique notamment que les sportifs à haut potentiel et faisant preuve d'un engagement personnel important dans leur sport soient identifiés et bénéficient de l'environnement et de l'encadrement adéquats.

L'Administration générale du Sport (AG Sport), à travers son service Vie fédérale, investit pour les mettre dans le meilleur contexte d'entraînement et leur permettre ainsi d'atteindre l'excellence lors des compétitions majeures de leur discipline (Jeux olympiques, Championnats du monde, Championnats d'Europe).

Cet important investissement se manifeste principalement sous les aspects suivants :

1. Un soutien financier des fédérations sportives reconnues pour la mise en œuvre de leur stratégie de développement du sport de haut niveau.
2. Une collaboration à des projets qui permettent à de jeunes sportifs talentueux de préparer les Jeux de 2022 et 2024 (projet Be Gold).
3. Un soutien individuel de sportifs de haut niveau francophones : plus de soixante sportifs disposent d'un contrat professionnel (mi-temps ou temps plein) pour pouvoir se concentrer exclusivement sur le sport et performer au plus haut niveau.

Depuis une dizaine d'années, le service Vie fédérale a développé une série de **Structures d'aide à la performance** en faveur des sportifs de haut niveau. Ce travail s'est réalisé en étroite collaboration avec les universités francophones, qui possèdent des experts reconnus au niveau international dans ce domaine.

Ces structures se présentent sous la forme suivante :

1. Un staff d'expert complet afin de fournir une aide de terrain et organisationnelle (préparation physique, organisation des cellules d'entraînement, coordination des différents intervenants, ...)
2. Un suivi médico-sportif via des centres d'expertise musculaire, métabolique et biomécanique.
3. Une aide en préparation psychologique et mentale.
4. Une aide en préparation et stratégie nutritionnelle.
5. Un réseau d'infrastructures d'accueil permanentes pour la préparation physique de haut niveau.
6. Une aide à la construction du projet de vie et à la préparation de l'après-carrière sportive.

Le Service Sport de haut niveau collabore étroitement avec les différents services de la Direction Vie fédérale :

- Service Projet de vie : qui développe des actions structurelles et intersectorielles afin que les sportifs puissent bénéficier des aménagements spécifiques nécessaires à la bonne combinaison du sport et du développement des compétences ;
- Service Formation de Cadres : qui sensibilise et forme les futurs Moniteurs Sportif Entraîneur notamment en terme de double carrière.

Objectifs de la fonction :

En vue de pouvoir mener à bien ses missions, le Service Sport de haut niveau engage **3 attachés experts - sport de haut niveau** (H/F) en vue de participer au développement et à la pérennisation de ses actions :

- **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives** pour l'élaboration et le suivi de leur Plan Programme,
- **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives** pour l'élaboration et le suivi des projets BE GOLD,
- **Assurer le suivi des sportifs ayant un statut** (Sportif de haut niveau – Espoir sportif national) en collaboration avec les directions techniques des fédérations sportives,
- **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives** dans l'utilisation des services du Centre d'aide à la formation sportive du (C.A.P.S),
- **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives** dans l'utilisation des centres permanents de préparation physique (C.P.M.C.P),
- **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives** dans l'utilisation des services du projet de vie (P.V),
- **Collaborer avec la direction du service** pour la coordination de certaines tâches.

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

En tant qu'Attaché Expert – Sport de haut niveau (H/F), vous pouvez être amené à :

1. **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives pour l'élaboration et le suivi de leur Plan Programme**
 - Maîtriser la réglementation des Plans Programmes (P.P) et communiquer les informations utiles aux directions techniques (D.T).
 - Assurer le suivi des demandes de modification des P.P en provenance des D.T.
 - Communiquer les informations utiles du P.P au service de la comptabilité.
 - Assurer un rôle de coaching auprès de certaines petites fédérations sportives.
 - ...
2. **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives pour l'élaboration et le suivi des projets BE GOLD**
 - Maîtriser la réglementation BE GOLD et communiquer les informations utiles aux directions techniques (D.T) des fédérations sportives.
 - Instruire les nouveaux dossiers BE GOLD et en informer la direction du service.
 - Suivre l'évolution des résultats des sportifs BE GOLD et préparer les évaluations.
 - Assurer un rôle de coaching auprès de certaines petites fédérations sportives.
 - ...
3. **Assurer le suivi des sportifs ayant un statut (Sportif de haut niveau (SHN) - Espoir sportif national (ESI) en collaboration avec les directions techniques des fédérations sportives.**
 - Collaborer avec le service du personnel pour l'élaboration des contrats des Sportifs de haut niveau.
 - Collaborer avec les directions techniques (D.T) des fédérations sportives et les référents Projet de Vie (P.V) des fédérations sportives pour faciliter les aménagements scolaire des S.H.N. / E.S.I.
 - Collaborer avec les D.T et les référents PV des fédérations sportives pour développer les formations professionnelles au service des SHN.
 - Suivre l'évolution des résultats des S.H.N. et E.S.I et préparer les évaluations.
 - Assurer un rôle de coaching auprès de certaines petites fédérations.
 - ...
4. **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives dans l'utilisation des services Centre d'aide à la formation sportive (C.A.P.S).**
 - Maîtriser les outils du C.A.P.S et communiquer les informations aux directions techniques (D.T) des fédérations.
 - Développer l'accès au suivi des tests physiologiques au profit des S.H.N et E.S.I. via les D.T.
 - Développer l'accès au suivi des tests biomécaniques au profit des S.H.N et E.S.I. via les D.T.
 - Développer l'accès au service du centre de psychologie de C.A.P.S. au profit des S.H.N. et E.S.I via les D.T.
 - Extraire les résultats des tests pour les évaluations des S.H.N. sous contrat.
 - ...

-
5. **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives dans l'utilisation des centres permanents de préparation physique (C.P.M.C.P)**
 - Maîtriser la réglementation de l'accès aux C.P.M.C.P et la communiquer aux D.T.
 - Faire la promotion des C.P.M.C.P auprès des D.T.
 - ...

 6. **Conseiller et aider les directions techniques des fédérations sportives dans l'utilisation des services du projet de vie (P.V)**
 - Maîtriser les services du projet de vie.
 - Faire la promotion du service du projet de vie auprès des D.T.
 - Mettre en place certains aménagements scolaires et certaines formations professionnelles au profit des S.H.N et E.S.I en collaboration avec les D.T. et les référents P.V.
 - ...

 7. **Collaborer avec la direction du service pour la coordination de certaines tâches**
 - Répondre aux sollicitations de la direction pour la coordination et le suivi des dossiers, ceci implique :
 - La rédaction de procès-verbaux de réunions ;
 - La prise de notes lors des contacts avec les D.T ;
 - La rédaction de rapports pour l'évaluation des S.H.N/E.S.I ;
 - Le suivi des P.P ;
 - L'archivage des documents.
 - ...
-

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

Monsieur Jean-Michel GARIN, Directeur - 02/413.38.12 – jean-michel.garin@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Monsieur Jean-Michel GARIN, Directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Services de l'Administration général du Sport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fédérations sportives, partenaires,...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sportifs	<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 : Peut nécessiter du travail en soirée ou durant les week-ends

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres : Nécessite de nombreux déplacements sur le terrain (Permis B requis)

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 :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française (8/12/2006)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation BE GOLD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion de projets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entretien individuels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Techniques d'expression écrites (comptes rendus, capacité de synthèse,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du monde sportif fédéral et des contraintes inhérentes au sport de haut niveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

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

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

Gestion de l'information :
Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates

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 :
Communiquer : Vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapportez 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 adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

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.

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.

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

Compétences techniques :

- Technique d'expression écrite et orale
- **Compréhension et application de cadres réglementaires (Décret visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française (8/12/2006) et Réglementation BE GOLD)**
- **Connaissance du monde sportif fédéral**

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- S'adapter
- Faire preuve de fiabilité
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation 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 **23 janvier 2018** inclus.
- Veuillez noter que les entretiens de sélection se dérouleront le **7 février 2018** au Ministère (sous réserve de modifications).
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner les références O5 DD1 2017 002 / O5 CA2 2017 001/ O5 CA2 2017 002 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).**
 - Une lettre de motivation faisant mention de les références O5 DD1 2017 002 / O5 CA2 2017 001/ O5 CA2 2017 002
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - 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) ;
 - 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 (www.selor.be).

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 Deborah ERAERTS** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 9/9