

Assistant administratif au Service du Sport pour Tous (H/F)

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Diplômes requis

Vous êtes en possession d'un **CESS** ou de son équivalence reconnue par le Service des équivalences de diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

La **détention du permis de conduire de type B est indispensable** pour l'exercice de la fonction (certaines missions nécessitent des déplacements dans des zones non desservies par les transports en communs).

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

Vous possédez une expérience professionnelle de **minimum un an dans la gestion de dossiers administratifs (préparation, suivi, encodage, contrôle et vérification de pièces justificatives, gestion des appels, rédactions d'emails et de courriers, rédaction de procès-verbaux de réunions)**

Une expérience dans la gestion d'un club sportif, d'une Fédération sportive et/ou d'une association sportive constitue un atout.

Une expérience dans le service public constitue un atout.

1. Critères 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 : F679 – Niveau 2

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

- Brut indexé minimum : 23.889,07€
- Brut indexé maximum : 41.234,61€

Avantages

- 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) ;
- 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 ;
- Expérience professionnelle pertinente en rapport à la fonction pourra être valorisée ;
- 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.
- Différents avantages et services offerts par le Service social.

Affectation

Administration générale du Sport - Service général du Sport pour Tous -

Nom du service : **Service du Sport pour Tous**

Lieu de travail : Administration centrale – Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat APE du **1^{er} juin 2018**, à durée déterminée jusqu'au **31 août 2018** (avec possibilité de prolongation annuelle)

Régime de travail

Temps plein- 38h/semaine

1. Critères 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'Education 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

Le **Service « Sport pour Tous »** conçoit et coordonne des actions de promotion du sport et d'encouragement à une pratique régulière, en mettant en œuvre depuis plus de 35 ans des événements sportifs destinés à offrir au grand public de la Fédération Wallonie-Bruxelles la possibilité d'accéder à des loisirs actifs de plein air en collaboration avec des groupements sportifs locaux ou des autorités communales qui consistent, notamment, en :

- La gestion organisationnelle et pédagogique des Points forts (Rhéto Trophée, Beau Vélo de Ravel, Challenge sportif dans les écoles primaires...)

- La gestion des Points verts (marches ADEPS)
 - La collaboration avec l'enseignement et la santé pour le développement d'actions visant à promouvoir une hygiène de vie saine et à fidéliser les jeunes à une pratique régulière.
-

- Objectifs de la fonction :**
- Assister le chef de service dans la gestion administrative du Service du Sport pour Tous
 - Collaborer à l'organisation et à la gestion administrative des opérations menées par le Service Points forts
 - Assurer le service au public : fournir renseignements et documentation relatifs aux activités organisées par le Service du Sport pour Tous
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **soutien administratif du Service Points forts (H/F)**, vous pouvez être amené à :

- Seconder le chef de service pour s'assurer de la bonne tenue du service et de la bonne réalisation des tâches attribuées à chaque agent ;
- Informer le chef de service de tout dysfonctionnement ou problématique afin d'y trouver une solution adéquate ;
- Assurer et coordonner le secrétariat du service ;
 - Traiter le courrier et les emails du Service Points forts au quotidien, et en assurer l'indicatage
 - Rédiger des courriers et le soumettre avant envoi au chef de service pour approbation
- Rédiger les procès-verbaux des briefings et débriefings des opérations ;
- Élaborer et actualiser un tableau de bord de suivi des décisions prises en réunions de service ;
- Établir des statistiques, récolter les rapports d'opérations et en faire des bilans pour la réalisation du rapport d'activités du Service, en collaboration avec le chef de service ;
- Participer à l'organisation de réunions, de manifestations, etc.
- Assurer la gestion des inscriptions aux activités organisées par le Service Points forts :
 - Envoyer des documents soit par courrier soit par email par rapport aux listings correspondant aux opérations.
 - Concevoir, créer et réaliser des tableaux en Excel, Accés pour enregistrer les inscriptions des participants prenant part aux différentes activités mises sur pied par le service Sport pour Tous (équipes, écoles, individuels etc...)
 - Gérer les inscriptions à classer par certains critères (distance, heure de départ, nombre de participants par équipe etc...)
 - Assurer le suivi des inscriptions (confirmation ou annulation d'inscription) par courrier et par email.
 - Envoyer des mises à jour hebdomadaires de l'évolution des inscriptions aux collègues qui coordonnent les activités ainsi qu'au chef de service.
- En fonction des opérations mises sur pied par le Service Points forts contacter les personnes de référence pour les informer des attentes de leur collaboration ;

- Envoyer des demandes de collaboration aux collaborateurs occasionnels afin de prévoir l’engagement du personnel encadrant les activités ;
- Etablir des tableaux reprenant la gestion de l’hébergement, des repas etc...
- Gérer avec le coordinateur de l’opération et le chef de service les tâches et attributions des personnes engagées ;
- Envoyer les confirmations d’engagement ;
- Etablir des contrats de travail ou des conventions en fonction du type d’engagement (collaborateurs ou fédérations/clubs) ;
- Etre présent lors de chaque activité de terrain mise sur pied par le service en semaine, le week-end ou les jours fériés ;
- Lors des activités : accueillir les collaborateurs, leur remettre les documents d’engagements pour signature et leur décrire la fonction pour laquelle ils ont été engagés ;
- A l’issue de l’opération, remettre les contrats ou conventions au chef de service pour signature et validation ;
- Envoyer les documents à la comptabilité et en assurer le suivi ;
- Faire des recherches en matière de prix par rapport à des commandes ;
- Etablir des bons de commande en accord avec le chef de service ;
- Préparer, avec l’aide du Service des marchés publics, les cahiers des charges (description des clauses techniques) devant servir aux marchés publics à lancer pour l’organisation des évènements et activités.

En tant que **collaborateur administratif pour l’ensemble du Service du Sport pour Tous** (H/F), vous pouvez être amené à :

- Effectuer les travaux administratifs liés à la gestion des activités du service
- Assurer la prise de notes pour la rédaction de PV de réunions, notamment les réunions de service ;
- Ponctuellement apporter votre aide au Service Points verts, et notamment assurer l’envoi de documents soit au départ de l’Administration centrale soit en se rendant au centre Adeps de Péronnes où se situe le Service Points verts
- Etablir des statistiques, des inventaires à la demande de la coordinatrice.
- Rédiger des rapports de base et les courriers relatifs aux matières en cours
- Recueillir et traiter des données avec méthode ;
- Assurer le suivi d’enquêtes de satisfaction et gérer les résultats (graphiques etc...)
- Effectuer l’enregistrement des données alphanumériques et numériques dans le système selon la méthode indiquée pour tenir à jour la base de données ;
- Effectuer des tâches de classement et de rangement ;
- Tenir à jour les fichiers et les archives ;
- Gérer l’économat du service ;

En tant que **collaborateur de dossiers en matière de ressources humaines** (H/F), vous pouvez être amené à :

- Assurer la gestion administrative du personnel du Service du Sport pour Tous (prestations, états de frais, congés, chèques-repas, mise à jour du fichier du personnel,...), en collaboration avec le chef de service ;
- Respecter la confidentialité des situations, des dossiers, des informations.

En tant que **personne de contact à l'égard du public** (H/F), vous pouvez être amené à :

- Assurer l'accueil et le service au public (renseignements, information, documentation, téléphone,...) ;
- Fournir par écrit ou par téléphone des renseignements liés aux activités du Service du Sport pour Tous

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

Madame Caroline BEGUIN, Directrice générale adjoint – caroline.beguin@cfwb.be
ou au 02/413.30.06

Madame Muriel COPPEJANS, Inspectrice principale - muriel.coppejans@cfwb.be ou
au 02/413.26.80

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Muriel COPPEJANS, Inspectrice principale
muriel.coppejans@cfwb.be ou au 02/413.26.80

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

Nécessite des relations fonctionnelles avec:

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents des Centres sportifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agents du Service du Sport pour Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents des Centres de Conseil du Sport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents du Service de la Vie fédérale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Public divers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres : écoles, communes, fédérations sportives, clubs 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 : **Des prestations en soirée, les samedis, dimanches et jours fériés peuvent être requises.**

Prestations selon règlement de fonctionnement interne

Environnement de travail

Dans un bureau Sur le terrain Itinérant

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées à terme pour l'exercice de la fonction

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Aspects techniques:				
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, éloquence ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<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"/>
Outlook	<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"/>
Matériel / outils / outillage :				
Connaissance du monde du sport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**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

Exécuter des tâches : Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.

Gestion des relations :

Communiquer : vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapporter les données de manière correcte.

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.

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.

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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Compétences techniques :

- Bonne technique d'expression écrite
- Bonne technique d'expression orale

Compétences génériques :

- Assimiler l'information
- Exécuter des tâches
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 9 mars 2018 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à ce poste devra mentionner, le titre de la fonction 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
 - 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 l'adresse générique GRH de l'ADEPS : grh.adeps@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 [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES