



PROFIL DE FONCTION

2 attaché(e)s pour le Service Juridique

L'Institut de la Formation en cours de carrière (IFC) est un organisme d'intérêt public (OIP) de type B créé par le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres PMS et portant création de l'Institut de la formation en cours de carrière.

L'IFC recrute **2 nouveaux collaborateurs** (1 CDI et 1 CDD) **polyvalents et rigoureux** qui seront en charge de tâches variées à orientation juridique et administrative.

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type long (Master/Licence) dans le domaine juridique (droit public), des sciences administratives, des sciences de gestion, des sciences sociales et humaines ou de leur équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) valorisable(s):

- Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines du droit public/administratif, des marchés publics, de la gestion et de la gestion des ressources humaines constitue un atout.

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2+	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> Administratif <input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Spécialisé <input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/> Inspection			
Echelle barémique	Echelle barémique : 100/1 Traitement annuel (<i>indexé au 01/07/2017</i>) : Brut indexé minimum : 35.704,13€ Brut indexé maximum : 54.977,04€			
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • 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 07h-09h00 et départ entre 16h00-19h00) ; • 27 jours minimum de congé par an ; • Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Ecole d'administration publique. 			
Affectation	Institut de la Formation en cours de carrière (IFC) Nom du service : Service juridique Lieu de travail : Rue Dewez 14 à 5000 NAMUR			
Type de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • 1 CDI à partir du 01/09/2017 • 1 CDD (remplacement) dès que possible à partir du 16/08/2017 jusqu'au 30/09/2018. 			
Régime de travail	Temps plein (38h/semaine)			

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

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

L'IFC est l'organisme de référence de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour :

- les formations en cours de carrière interréseaux des membres du personnel des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé et des agents des CPMS organisés ou subventionnés par la FWB (Décrets 11/07/2002) ;
- les autres formations décidées par le Gouvernement (Décret 11/07/2002 - art.26) ;
- la formation initiale des directeurs, volet commun à l'ensemble des réseaux (Décret 02/02/2007 – art. 17, §2 ; 28 et 29) ;
- la formation en cours de carrière des membres du Service général de l'inspection – à l'exclusion des membres du personnel exerçant une fonction de promotion d'inspecteur général ou d'inspecteur général coordonnateur (Décret 08/03/2007 – art. 105) ;
- la formation à la pédagogie de l'enseignement fondamental ou de l'enseignement secondaire inférieur à destination des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur et des porteurs d'un diplôme de niveau universitaire complété par le certificat d'aptitudes pédagogiques ou le certificat de cours normaux techniques moyens (Décret 20/06/2008 – art. 25, 34 et 35) ;
- les formations donnant accès à des fonctions de sélection et de promotion pour le réseau de la Communauté française à l'exception des fonctions de directeur telles que visées à l'article 2, § 1er, 1° du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

L'IFC doit également procéder à l'évaluation de chacune de ces missions. Il rédige et publie un rapport annuel d'évaluation pour chacune de ses actions de formation.

L'Institut est dirigé par le Fonctionnaire dirigeant, désigné par le Gouvernement, sous l'autorité du Conseil d'administration et du Bureau. Il est actuellement composé d'une équipe de 44 personnes (dont 22 formateurs) réparties au sein de différents services : pédagogique, administratif, informatique, juridique et comptable.

Le service juridique est composé de 2 personnes complémentaires et polyvalentes. Il est placé sous l'autorité directe du Fonctionnaire dirigeant tout en collaborant avec les différents services susmentionnés.

Objectifs de la fonction :

1. Assurer la sécurité juridique des procédures administratives
2. Assurer la gestion administrative des ressources humaines dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables
3. Proposer les adaptations législatives et réglementaires au regard de l'évolution du système éducatif et de l'IFC
4. Assurer le secrétariat du Conseil d'administration et du Bureau
5. Participer, à la demande du Fonctionnaire dirigeant, à toute réunion en lien avec la fonction
6. Assurer le suivi du plan d'administration et du rapport d'activités
7. Contribuer à la réalisation et au suivi d'un plan de communication (interne et externe)

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

En tant qu'Attaché au Service juridique (H/F), vous pouvez notamment être amené à :

1. Assurer la sécurité juridique des procédures administratives
 - Rédiger (ou veiller à la conformité) les documents nécessaires à l'application des procédures de marchés publics (cahiers des charges, avis au BA, courriers, notes, présentation aux organes de décision,...).
 - Assurer la veille de tous les marchés publics en cours (bonne exécution, échéances, renouvellement, pénalités,...).
 - Rechercher les meilleures conditions de marché pour toute procédure applicable.
 - Veiller au respect de la législation et de la réglementation en vigueur et applicables dans l'exercice de toutes les missions de l'IFC ainsi que dans sa gestion quotidienne.

 2. Assurer la gestion administrative des ressources humaines
 - Transmettre au Secrétariat social toutes les informations utiles à l'exercice de ses missions (relevé des prestations mensuelles des membres du personnel, communication des entrées et fin de fonction, des congés, des interruptions etc.).
 - Superviser, avec le Secrétariat social, les données du personnel afin d'en garantir la qualité.
 - Préparer et rapporter tous les documents utiles en vue des décisions à prendre par le Bureau.
 - Assurer le suivi administratif et juridique de toutes les procédures en matière de GRH (recrutements, congés, fins de fonction, règlement de travail, bien-être...).
 - Participer à la construction et à la mise en œuvre des processus de gestion des ressources humaines (profils de fonction, organigramme, formulaires d'évaluation etc.).
 - Assurer le secrétariat du CoCoBa (préparation des documents, rédaction des PV, suivi des décisions prises).

 3. Proposer les adaptations législatives et réglementaires au regard de l'évolution du système éducatif et de l'IFC
 - Assurer la veille de l'évolution de la législation et de la réglementation en relation avec les missions de l'IFC.
 - Analyser les adaptations légales et réglementaires propres à l'IFC et nécessaires à la mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.
 - Proposer les modifications légales et réglementaires utiles.

 4. Assurer le secrétariat du Conseil d'administration et du Bureau
 - Préparer et transmettre aux administrateurs, les documents relatifs aux réunions des organes de gestion de l'IFC.
 - Participer aux réunions et en rédiger les PV.
 - Veiller au suivi des décisions prises.

 5. Participer, à la demande du Fonctionnaire dirigeant, à toute réunion en lien avec la fonction
 - Représenter l'IFC aux réunions organisées par le Ministère de la FWB et/ou le Ministre de la Fonction publique en matière de gestion des ressources humaines (concertation syndicale du Comité de secteur XVII, groupes de travail du secteur XVII, réseau en personnel de la FWB et des OIP).
-

- Représenter l'IFC au réseau de simplification administrative du Ministère de la FWB.
6. Assurer le suivi du plan stratégique et du rapport d'activités
- Veiller au reporting du Plan d'administration de l'IFC et présenter, au Fonctionnaire dirigeant, un rapport régulier sur son état d'avancement.
 - Préparer la rédaction du rapport d'activités et du plan de développement.
7. Contribuer à la réalisation et au suivi d'un plan de communication (interne et externe)
- Identifier des organismes publics ayant réalisé un plan de communication (benchmarking).
 - Préciser les objectifs, identifier les publics cibles et les canaux et instruments de communication pertinents pour l'IFC.
 - Proposer le plan de communication au Bureau en tenant compte du cadre budgétaire de l'IFC.

Les attachés du Service juridique participent également à tout projet ou tâche que lui confie le Fonctionnaire dirigeant.

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : François-Gérard Stolz – Fonctionnaire dirigeant

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Services de l'IFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cabinets ministériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services du Gouvernement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable
(arrivée entre 7h00 et 9h et départ entre 16h et 19h00)
- Fixe
- Continu
- Autres :

Environnement de travail :

- Dans un bureau
- Itinérant
- Travail à l'extérieur
- Autres :

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction :

	Maîtrise			Atouts
	Elémentaire	Bonne	Approfondie	
Législation / Réglementation :				
Principes généraux du droit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrets IFC du 11/07/2002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation relative aux marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit administratif et plus particulièrement la réglementation spécifique aux OIP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Législation sociale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit de la fonction publique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthodologie juridique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions et particulièrement de la FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des structures et de l'organisation de l'Enseignement en FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orthographe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression orale	<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>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------

Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires « à terme »
pour exercer 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 les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
Gestion des relations
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
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
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

En outre, les **qualités particulières** recherchées sont :

- La rigueur dans le travail et le sens de l'organisation efficace
- Dynamisme et capacité à se montrer proactif et prendre des initiatives
- Une bonne capacité d'adaptation aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail
- Qualités relationnelles et aisance dans les contacts avec divers acteurs internes et externes

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Compétence spécifiques :

- Techniques d'expression orale et écrite
- Connaissance de la réglementation
- Méthodologie(s)

Compétence générique :

- Intégrer l'information

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Les dossiers de candidature doivent être **envoyés au plus tard** le 14 juillet 2017 :
 - Soit par courriel aux **adresses** francois.stolz@cfwb.be, et laura.pirson@cfwb.be
 - Soit par la poste ou par porteur à l'adresse suivante :

Institut de la formation en cours de carrière (IFC)
Rue dewez, 14D218
5000 Namur

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae complet détaillant le parcours scolaire et l'expérience professionnelle acquise. 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) requis¹.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures.

Pour information :

- Les personnes dont la candidature a été retenue seront invitées à présenter une épreuve écrite suivie d'un entretien oral durant la semaine du 24 au 28 juillet 2017 – l'horaire exact vous sera envoyé par courriel ;
- Les candidats retenus à l'issue de ces épreuves devront se présenter devant les membres du Bureau de l'IFC (à Bruxelles) le jeudi 10 août 2017 après-midi.

Pour tout renseignement complémentaire, la personne de contact est Laura Pirson (081/23.03.25 ou 081/83.03.10 – laura.pirson@cfwb.be). Entre le 10 et le 14 juillet 2017, la personne de contact est Isabelle D'Hondt (081/83.03.29 – isabelle.dhondt@cfwb.be).

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.

¹ 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).