



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : C6 AT 6M 2010 8 257

Contexte de la fonction

- Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique – Direction générale de l'Enseignement obligatoire.
- Service concerné : Direction du Financement, du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements.
- Intitulé de la fonction : Attaché(e) adjoint au Responsable du Service du Comptage des élèves.

Objectifs de la fonction

- Le Service du Comptage des élèves a pour mission de compter les élèves inscrits dans les écoles appartenant à la Communauté française ou dans des écoles subventionnées par elle. C'est sur base de ce type de comptage que l'on répartit les budgets alloués aux Communautés de Belgique au prorata de leur nombre d'élèves inscrits dans l'enseignement obligatoire. La somme ainsi attribuée à la Communauté française constitue plus de 60 % de ses moyens de fonctionnement annuel.

L'objectif de cet agent sera de traiter différentes tâches en relation avec les matières traitées par le Service, c'est-à-dire essentiellement de veiller, en collaboration avec le Responsable du Service, au bon déroulement du comptage bisannuel des élèves inscrits dans les écoles appartenant à la Communauté française ou subventionnées par elle.

L'intéressé(e) sera également amené à suppléer le Responsable de Service dans la gestion de l'équipe chargée de mener à bien les missions du Service.

De même, cette personne sera amenée à gérer tout problème technique relatif aux compétences générales du Service.

Contenu de la fonction

- Mener à bien diverses missions en relation avec les matières traitées par le Service :
- Superviser, en collaboration avec le Responsable de Service, l'élaboration d'un fichier reprenant les élèves inscrits dans les écoles appartenant à la Communauté française ou subventionnées par elle :
 - Participer à la collecte des données relatives à tous les élèves auprès des Ecoles (supervision de l'encodage, de la relance téléphonique des Ecoles, etc.).
 - Travailler en étroite collaboration avec l'informaticien de l'ETNIC chargé du traitement informatique des données, mais également avec les Vérificateurs de population scolaire.
 - Effectuer un suivi de l'avancement du travail en comparaison avec les années précédentes (statistiques).
 - Effectuer régulièrement un compte-rendu du travail effectué auprès de la hiérarchie.

- Participer à la rédaction de circulaires.
- Rédiger des notes et courriers de nature diverse s'adressant à des interlocuteurs aussi bien internes qu'externes au Ministère.
- Représenter le Service concerné au sein de commissions, groupes de travail, etc.

► Participer à la gestion d'une équipe de collaborateurs.

- Fournir des directives claires et des objectifs précis.
- Répartir les tâches en fonction des compétences de chacun et veiller à leur coordination.
- Effectuer un suivi du travail, mais également une supervision quant à la qualité et à la rapidité du travail accompli.
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions.
- Assurer une bonne collaboration entre les membres et une atmosphère de travail positive.

NB : CETTE LISTE DE TÂCHES ET ACTIONS EST NON-EXHAUSTIVE.

Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction,
veuillez-vous adresser à Mme Gaëlle DUHANT (02/690.83.08)

Responsabilité en matière de gestion d'équipe

- L'exercice de cette fonction implique la gestion d'une équipe.

Diplôme(s)

- Etre titulaire d'une Licence ou d'un Master (études supérieures universitaires de type long) de préférence dans les domaines des Sciences, Sciences économiques, Philosophie ou Sciences sociales.

Compétences

Connaissance(s) spécifique(s) :

- Une très bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Access, etc.), ainsi qu'une aisance dans la manipulation de bases de données est souhaitée ;
- Une connaissance dans le domaine des statistiques est souhaitée.

Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité à gérer et coordonner une équipe.
- Aisance dans la manipulation de données chiffrées.
- Flexibilité, tant horaire qu'au niveau de la nature des tâches à accomplir.
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.

- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Aisance relationnelle dans les contacts internes et externes au Service.
- Bonne expression orale.
- Capacité à s'exprimer en public.
- Sens de l'initiative.
- Autonomie.
- Discrétion.
- Capacité de discernement.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Sensibilité à la gestion d'une base de données et aux aspects statistiques.
- Aptitude à maîtriser une base réglementaire.
- Rigueur et précision dans le travail accompli.

Expérience(s) :

- Une expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants est souhaitée :
 - Administration publique.
 - Gestion d'équipe.
 - Gestion de données chiffrées.

Conditions de travail

- Vous serez engagé(e) comme employé(e) de niveau 1.
- Echelle barémique : 100/1.
- Rémunération :
 - Traitement annuel brut indexé minimum : 31.342 € à l'index du 01/12/2008.
 - Traitement annuel brut indexé maximum : 48.455 €.
- Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée de 2 ans.
- Régime de travail : Temps plein.
- Lieu de travail : Ministère de la Communauté française
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles.

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation.
- Proximité d'un métro (arrêt Yser / Ribaucourt).
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française.
- Titres-repas d'une valeur de 6€ par jour presté (avec retenue de 1,24€).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **15/09/2010** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **C6 AT 6M 2010 8 257** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé et en français.
 - Une lettre de motivation en français, faisant mention de la référence **C6 AT 6M 2010 8 257**.
 - Pour les diplômes obtenus en Belgique : une copie du diplôme
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique : une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).
- 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 Emmanuel Lefèvre

soit à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

Direction générale du Personnel et de la Fonction publique

Service des Ressources humaines

soit par mail :

emploi.mcf@cfwb.be

