FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

1 Attaché administratif – Gender mainstreaming (H/F/X)

REFERENCE : O2 DD1 2018 007

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE
Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

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

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence) dans le domaine des Sciences humaines et sociales et de préférence en Droit ou en Sociologie ou en Sciences Politiques ou en Sciences Economiques ;
- Ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur' de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Toute expérience professionnelle dans le domaine de l'égalité des femmes et des hommes est un atout important ;
- Une expérience professionnelle en recherches, études, analyses sera considérée comme un atout.

Veuillez indiquer précisément ces expériences/compétences techniques dans votre C.V.

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 : 100/1
Traitement annuel *(indexé au 01/07/2017)* :
Brut indexé minimum : 35.704,13 €
Brut indexé maximum : 54.977,05 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de l'égalité des femmes et des hommes ou dans la recherche, étude, analyse 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) ; • 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 : Direction de l'Egalité des Chances - Cellule d'appui en genre Lieu de travail : Espace 27 septembre, 44 Boulevard Léopold II, 1080 Bruxelles Déplacements à prévoir, notamment en Wallonie.
Type de recrutement	Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)
Régime de travail	Temps plein (38h/semaine)

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

La Cellule d'appui en genre est créée suite à l'adoption, le 7 janvier 2016, par la Communauté française, du **décret relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française.**

La concrétisation du gender mainstreaming nécessite un réel changement de mentalité, de méthode de travail et un véritable travail transversal impliquant l'ensemble des compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La Cellule d'appui, créée au sein du Secrétariat général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, assurera l'appui administratif et scientifique nécessaire afin d'accompagner le processus.

Située au sein de la Direction de l'Egalité des Chances, elle veillera à travailler en étroite collaboration avec la Direction de la Recherche, de la Coordination statistique et de l'Evaluation des politiques publiques, le Centre d'Expertise juridique, la Cellule de pilotage et de Coordination des plans et des politiques transversales.

La cellule devra être attentive à coordonner les différentes missions avec l'ensemble des Administrations générales et mobiliser les services compétents pour qu'ils soient associés à la réalisation des différentes missions (statistiques, tests genre, gender budgeting).

La cellule ne pourra être pleinement efficace que si elle est conçue comme un service support aux services de gestions et aux cabinets ministériels pour remplir les missions liées au gender mainstreaming.

Objectifs de la fonction :

Assurer la mise en œuvre du gender mainstreaming en Fédération Wallonie Bruxelles :

- élaborer et harmoniser des données statistiques ;
- élaborer des recherches, études, analyses ;
- Concevoir et organiser un plan de formations pour les différents intervenants ;
- rédiger des avis ;
- appuyer les cabinets et services du Gouvernement pour la réalisation des « tests genre » et pour l'intégration de la dimension de genre dans le cycle budgétaire ;
- Organiser la récolte de statistiques ventilées par sexe ;
- mener une veille sur ce qui se fait dans d'autres administrations belges ou étrangères en matière de gender mainstreaming ;
- préparer les rapports d'évaluation ;
- Constituer un réseau de personnes relais ;
- Assurer le secrétariat du groupe de coordination en collaboration avec le personnel administratif.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant **qu'Attaché administratif – Gender mainstreaming (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- dessiner et mettre en place des processus de travail (test genre et gender budgeting) dans un objectif de simplification ;
- collaborer à la rédaction et communication de circulaires relatives à l'application du décret et des arrêtés ;
- élaborer et organiser des formations pour les différents intervenants ;
- appuyer les cabinets et services du Gouvernement pour l'application des « tests genre » ;
- préparer les rapports d'évaluation ;
- réaliser ou faire réaliser des recherches, études et analyses.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :
Alexandra ADRIAENSSENS, Directrice de la Direction de l'Egalité des Chances – alexandra.adriaenssens(at) cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Alexandra Adriaenssens, Directrice de la Direction de l'Egalité des Chances

Nombre de collaborateur-trice à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction de l'Egalité des Chances	☒	☐	☐
Direction de la Recherche, de la Coordination statistique et de l'Evaluation des politiques publiques	☐	☐	☒
Centre d'Expertise juridique	☐	☐	☒
Direction générale Budget et finances	☐	☐	☒
Cellule de pilotage et de Coordination des plans et des politiques transversales	☐	☐	☒
Ensemble des services du Ministère et Cabinets ministériels	☐	☐	☒

Horaires :

☒ Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) ☐ Fixe ☐ Continu

☐ Autres :

Environnement de travail :

☒ Dans un bureau + déplacements à prévoir à Bruxelles et en Wallonie

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

	Requises			Atouts
	Elémen-taires	Bonnes	Appro-Fondies	
Réglementation :				
Décret du 6 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française et ses arrêtés d'application	☐	☐	☒	☐
Méthodologies :				
Intégration de la dimension de genre dans les politiques publiques	☐	☐	☐	☒
Elaboration de formations	☐	☒	☐	☐
Outils pour l'élaboration de recherches, études, analyses	☐	☒	☐	☐
Aspects techniques :				
Communication orale et écrire	☐	☐	☒	☐
Applications bureautiques :				
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Access	☐	☐	☐	☒
Powerpoint	☐	☒	☐	☐
Outlook	☐	☒	☐	☐
Langue:				
Anglais	☒	☐	☐	☐

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

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 relations

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos 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.

S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

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 connaissance en technique d'expression écrite**
- Bonne connaissance en technique d'expression orale
- **Connaissance du processus d'intégration de la dimension de genre**

Compétences comportementales

- Intégrer l'information
- Atteindre les objectifs
- Agir de manière orientée service
- S'auto-développer

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **29/06/2018** inclus.

- Le jury aura lieu le **09/08/2018** (sous réserve de modification).

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence O2 DD1 2018 007 ainsi que comporter :

    - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
    - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 DD1 2018 007**
    - **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 ou des diplôme(s) 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. 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 **Stéphanie Couwenbergh** par **mail** : emploi.mcf(at)cfwb.be en mentionnant uniquement la référence O2 DD1 2018 007 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