FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

Gradué – agent administratif au sein du Service de la Commission de Sélection des films (H/F/X)

REFERENCE : 07/CA/2019/006

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées
Procédure réservée aux personnes en situation de handicap
en application de l'art. 5 de l'AGCF du 21/12/2000

1. Critère de recevabilité	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 type court professionnalisant (Bachelier/graduat) en :
  - Marketing
  - Relations publiques
  - Sciences administratives et gestion publique
  - Communication
  - Montage et scripte
  - Secrétariat de direction

  Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur type court de transition (Bachelier/graduat) en :
  - Histoire
  - Histoire de l'art
  - Philosophie
  - Langues et lettres anciennes
  - Langues et lettres françaises et romanes
  - Langues et lettres modernes
  - Information et Communication

  ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Situation d'emploi :

Vous êtes en possession d'une attestation de reconnaissance de handicap répondant aux conditions de l'art.2 de l'AGCF du 21/12/2000 relatif à l'emploi de personnes handicapées dans les services du Gouvernement et dans certains organismes d'intérêt public de la Communauté française.

Dans le contexte de la fonction décrit ci-dessous, il est essentiel de pouvoir communiquer oralement par téléphone, utiliser et fixer longuement un ordinateur et comprendre des instructions.

Niveau

☐ 1 ☒ 2+ ☐ 2 ☐ 3

Catégorie

☒ Administratif ☐ Technique ☐ Spécialisé ☐ Expert ☐ Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 250/1
Traitement annuel *(indexé au 01/10/2018)* :
Brut indexé minimum : 26.878,62
Brut indexé maximum : 41.789,57

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines **cités ci-dessus** pourra être valorisée pécuniairement.

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 ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- 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 : Administration Générale de la Culture
Nom du service : Service général de l'Audiovisuel et des Médias – Service de la Commission de Sélection des films
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) dans le cadre de l'AGCF du 21/12/2000 relatif à l'emploi de personnes handicapées dans les services du Gouvernement et dans certains organismes d'intérêt public de la Communauté française.

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

Le Service général de l'Audiovisuel et des Médias (SGAM) fait partie de l'Administration générale de la Culture. Il gère les secteurs suivants : cinéma et la production audiovisuelle en général, la radiodiffusion et la télévision ainsi que l'aide à la presse écrite.

Au sein du SGAM, le Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel (CCA) a notamment pour mission l'octroi des aides à l'écriture, au développement et à la production d'œuvres audiovisuelles de long et court métrage de fiction, de documentaires et de films expérimentaux (Films Lab). Ces aides sont attribuées sur base de l'avis de la Commission de Sélection. Le service de la Commission de Sélection des films (CSF) est chargé du bon fonctionnement de l'Instance d'avis et du suivi administratif des dossiers.

Enfin, le CSF est en charge de l'exécution de l'octroi d'aides à la production de longs métrages réalisés dans des conditions légères, par le biais d'un appel à projets annuel.

Objectifs de la fonction :

La fonction consiste à participer aux activités du service de la CSF en prenant part au suivi administratif et à l'organisation des réunions de la commission, chargés d'examiner les demandes d'aides soumises à l'avis de la Commission de Sélection.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

Dans le cadre des objectifs de la fonction décrits ci-dessus, vous pouvez être amené à :

- **Assurer l'organisation administrative de la Commission de Sélection des Films** :
  - Instruire les projets déposés pour une demande de soutien financier au regard de la réglementation en vigueur (Décret du 10 novembre 2011 relatif au soutien au cinéma et à la création audiovisuelle et AG du 29 mars 2012 relatif aux aides à la création) ;
  - Etablir des fiches de lectures pour chacun des projets : encoder les données techniques principales utiles aux membres de la CSF et à joindre au compte rendu à transmettre au Ministre ;
  - Participer au bon fonctionnement des réunions de la commission en charge desdits dossiers : suivre les réunions et veiller au respect du règlement d'ordre intérieur ;
  - Assister aux réunions de ces mêmes réunions de la commission : veiller à la bonne information du Président et des membres au sujet des données administratives et techniques des projets inscrits à l'ordre du jour. Dans la foulée des réunions, rédiger et transmettre les procès-verbaux de ces dernières.
  - Dans quelques rares cas, il sera fait usage de l'anglais lors de certaines réunions de la commission.

- **Prendre part aux séances d'évaluation des projets soutenus par la CSF** : suivre l'organisation de ces réunions et rassembler toutes les informations utiles à l'attention des participants.

- **Collaborer aux publications du Centre du Cinéma** : aider à réunir les informations nécessaires pour le Bilan du CCA, le Bilan du Documentaire, ou toute autre étude nécessitant des données issues de la Commission de Sélection des films.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne référente ci-dessous :
GUSTIN Justine – Attachée au service de la Commission de Sélection des Films – 02 413 21 23 – justine.gustin(at)cfwb.be

Conditions essentielles et déterminantes

Des aménagements raisonnables sont possibles en lien avec la fonction (pour toute demande, nous vous renvoyons à l'encadré situé à la dernière page). Toutefois, dans le contexte de la fonction décrit ci-dessus, il est essentiel de pouvoir communiquer oralement par téléphone, utiliser et fixer longuement un ordinateur et comprendre des instructions.

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Véronique PACCO – responsable du service de la Commission de Sélection des Films.

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les professionnels du secteur	☒	☐	☐
Les membres de la CSF	☐	☐	☒
Les agents du SGAM	☒	☐	☐

Horaires :

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

☐ Autres :

Environnement de travail :

☒ Dans un bureau ☐ Itinérant ☐ Travail à l'extérieur

☐ Autres :

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

	Requises			Atouts
	Elémen-taires	Bonnes	Appro-Fondies	
Réglementation :				
Décret du 10 novembre 2011 relatif au soutien au cinéma et à la création audiovisuelle modifié le 3 avril 2017	☐	☒	☐	☐
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 mars 2012 relatifs aux aides à la création modifié le 17 mai 2017	☐	☒	☐	☐
Règlement d'ordre intérieur de la Commission de Sélection des Films	☐	☐	☒	☐
Aspects techniques :				
Technique d'expression écrite	☐	☐	☒	☐
Technique d'expression orale	☐	☒	☐	☐
Connaissance du secteur du cinéma belge	☐	☒	☐	☐
Connaissance des filières de fabrication et de diffusion des films	☐	☒	☐	☐
Applications bureautiques :				
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Powerpoint	☐	☒	☐	☐
Outlook	☐	☒	☐	☐
Langues :				
Anglais	☐	☐	☐	☒

Définition Compétences génériques / comportementales à acquérir pour exercer la fonction « à terme » :

Gestion de l'information
Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches
Structurer le travail : Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

Gestion des relations
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.

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

Compétences investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :
- Connaissance de base du cinéma belge
- **Bonnes techniques d'expression écrite**
- Bonnes techniques d'expression orale

Compétences génériques :
- Analyser l'information
- Agir de manière orientée service
- Atteindre les objectifs

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **7 mai 2019** inclus.

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **07/CA/2019/006** ainsi que comporter :

    1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
    2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 07/CA/2019/006.**
    3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
    4. **L'Attestation de reconnaissance de handicap répondant aux conditions de l'art.2 de l'AGCF du 21/12/2000 relatif à l'emploi de personnes handicapées dans les services du Gouvernement et dans certains organismes d'intérêt public de la Communauté française.**

- 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: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /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 **Madame Alisson Buisseret :**

    — **Par mail** : emploi.mcf(at)cfwb.be en mentionnant uniquement la référence **07/CA/2019/006** 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

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES