
Délégué de la Prévention générale (H/F)

REFERENCE : C4/FP/2014/003

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature

Veillez noter qu'une première date pour les entretiens de sélection est arrêtée au **23 juin 2014**. Les candidats ne pouvant se libérer pour cette date pourront être reçus ultérieurement.

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

Diplôme requis

Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 novembre 1998 portant règlement pour la nomination à chacun des grades et fixant les diplômes exigés au recrutement à certains grades dans les Services du Gouvernement. Extrait de cet arrêté :

« Le grade de gradué-catégorie : spécialisé, groupe de qualification 3, est réservé aux titulaires des diplômes suivants :

- Infirmier(e) gradué(e), social(e) ou être habilité à porter ce titre en application de l'art.25 de l'A.R du 17 août 1957.
- Conseiller social.
- Assistant en psychologie.
- Educateur spécialisé, éducateur de l'enfance inadaptée ou gradué en orthopédagogie délivré dans l'enseignement supérieur de type court (anc.1^{er} degré ou catégorie A ou A1/d).
- Assistant social.

Expérience professionnelle requise :

- Pouvoir justifier, d'une année d'expérience professionnelle en lien avec la fonction.
- Disposer **impérativement** de **7** points APE

Situation d'emploi :

Contrat à durée indéterminée APE (Aides à la promotion de l'emploi)

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 : 250/3
 Traitement annuel (*indexé au 01/01/2013*) :
 Brut indexé minimum : 29.010,43 €
 Brut indexé maximum : 42.050,13 €

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 ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Aide à la Jeunesse, de la Santé et du Sport - Direction générale de l'Aide à la Jeunesse
 Nom du service : Services d'Aide à la jeunesse (SAJ)
 Lieu de travail : Le Service de l'Aide à la jeunesse (SAJ) de Namur.

Type de recrutement

Contrat APE à durée indéterminée

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

Missions de l'entité :

En son article 31, le décret du 4 mars 1991 institue une section de prévention générale au sein de chaque S.A.J. Comme la section sociale et la section administrative, la section de prévention générale est placée sous l'autorité du conseiller de l'aide à la jeunesse.

Le conseiller, en tant que membre et secrétaire du Conseil d'Arrondissement de l'Aide à la Jeunesse (C.A.A.J.), est chargé d'assurer la liaison et la concertation nécessaires entre la section de prévention générale et le C.A.A.J.

Il veille également à mener, dans le cadre de la prévention générale, un programme de prévention générale qu'il établit en tenant compte du diagnostic social et du plan d'actions visés à l'article 21 dudit décret et à établir tous les trois ans un rapport d'évaluation de son programme de prévention générale.

Le délégué est placé sous l'autorité hiérarchique du conseiller de l'aide à la jeunesse dont il reçoit les missions.

Il assure une optimisation de l'information avec le service des projets et de la prévention de l'administration centrale.

Objectifs de la fonction :

Le délégué membre de la section de prévention générale participe, dans un travail d'équipe, à la mise en œuvre de la politique de prévention générale qui est définie au niveau de l'arrondissement. Les priorités de cette politique ont été définies au niveau du secteur et reprises dans l'avis du Conseil communautaire¹ et dans le décret du 4 mars 1991 modifié en 2012.

La prévention générale s'entend, selon les termes de décret, de cette façon :
« l'ensemble des actions menées dans le domaine socio-éducatif tant au plan local que régional ou communautaire visant à réduire la quantité globale de violences – institutionnelles, symboliques, familiales ou encore relationnelles – subies par les enfants et les jeunes et visant à éviter que les réactions des enfants et des jeunes n'appellent en retour de nouvelles violences »

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

En tant que délégué de la Prévention générale vous effectuez les tâches suivantes :

Tâche : implémenter une politique de prévention générale dans un espace de transversalité

- **Action** : assurer la visibilité et la compréhension du fonctionnement du secteur de l'aide à la jeunesse auprès des partenaires habituels au sein de l'arrondissement

- **Action** : informer les partenaires du réseau de toute initiative, réflexion, interpellation ou questionnement concernant le secteur de l'aide à la jeunesse

- **Action** : mettre en œuvre, au sein de l'arrondissement, les dispositifs de concertation et les protocoles de collaboration, en lien avec les services publics et agréés du secteur de l'aide à la jeunesse

- **Action** : participer à toute réunion, rencontre ou formation visant à rendre plus efficace les articulations inter sectorielles.

Tâche : développer son action en lien avec le travail du C.A.A.J au sein duquel il a un rôle de relais, d'expertise.

- **Action** : en collaboration avec le CAAJ, participer à l'élaboration du diagnostic social et au plan d'action telle que définie à l'article du décret du 4 mars 1991.

- **Action** : assurer le secrétariat du CAAJ

- **Action** : veiller à l'exécution des décisions du conseil d'arrondissement

- **Action** : participer aux travaux des plates formes de concertation inter sectorielle.

¹ Avis n° 50 du Conseil communautaire de l'Aide à la Jeunesse : conclusions des travaux relatifs à la prévention (29 mars 2000)

Tâche : mettre en œuvre le plan de prévention générale triennal du conseiller

- **Action** : élaborer, en concertation avec le conseiller un plan de prévention générale triennal et veiller à sa mise en application

- **Action** : établir tous les trois ans un rapport du programme de prévention générale du conseiller en articulation avec celui-ci.

- **Action** : collaborer avec le service de protection judiciaire de l'arrondissement à la mise en œuvre d'une politique de prévention générale concertée.

Tâche : développer un soutien aux travailleurs des sections sociales des SAJ et SPJ

- **Action** : veiller à recueillir et à faire circuler les informations, la documentation concernant le secteur et les questions sociales à l'intérieur du S.A.J et du SPJ de l'arrondissement

- **Action** : modéliser des procédures pour venir en soutien aux agents de sections administratives et sociales

- **Action** : participer aux réunions internes qui visent à faire lien entre le travail de la section de prévention générale et les autres collègues.

Tâche : soutenir l'action de la commission maltraitance de l'arrondissement

- **Action** : préparer les réunions de la coordination et en assurer le suivi en collaboration avec l'agent de l'ONE.

- **Action** : mettre à disposition tout document de travail nécessaire au suivi des travaux et veiller à alimenter la réflexion en regard des autres missions de la section de prévention générale.

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

Yves POLOME - Directeur général adjoint - 02/413.31.60 -

[yves.polome\(at\)cfwb.be](mailto:yves.polome(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Mme Colpait Martine, Conseillère.

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 :

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

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
<i>Connaître les axes de la politique de prévention générale définie au niveau du secteur.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
<i>Se situer adéquatement dans le réseau des institutions et services.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :

<p>COMPRENDRE L'ORGANISATION Regarder au delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels.</p> <p>DÉCIDER Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.</p> <p>COMMUNIQUER S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.</p> <p>CONSEILLER Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.</p> <p>ÉTABLIR DES RELATIONS Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.</p> <p>FAIRE PREUVE DE FIABILITÉ (K) Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.</p> <p>ATTEINDRE LES OBJECTIFS (K) S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.</p>

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

<p><u>Compétences techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous connaissez bien les axes de la politique de prévention générale définie au niveau du secteur. • Vous pouvez vous situer adéquatement dans le réseau des institutions et services du secteur de l'aide à la jeunesse. <p><u>Compétences génériques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous regardez au delà des frontières des services/directions et connaissez les évolutions de l'environnement. • Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions. • Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire, structurée et compréhensible. • Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **23 juin 2014** inclus. Veuillez noter qu'une première date pour les entretiens de sélection est arrêtée au **23 juin 2014**. Les candidats ne pouvant se libérer pour cette date pourront être reçus ultérieurement.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence :

C4 FP 2014 003 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.
- Une lettre de motivation faisant mention de la référence **C4 FP 2014 003**.
- Une copie du diplôme 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 Monsieur **Emmanuel Lefevre**

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française
 Direction générale du Personnel et de la Fonction publique
 Service général de Gestion des Ressources humaines
 Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

