

**Assistant administratif au sein de la
direction de la production cinéma (H/F/X)**

REFERENCE : O7/MS/2018/011

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 requis de l'enseignement secondaire supérieur ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum deux ans** en secrétariat de direction. Vous aurez effectué au minimum les tâches suivantes :
 - Gestion des contacts d'une direction (mails, téléphone, courrier, ...)
 - Rédaction de procès-verbaux
 - Préparation et suivi de dossiers
- Une expérience dans l'utilisation des outils de mise en page (par exemple power point, indesign) est un atout.
- Une expérience dans la gestion de dossiers ACS (agents contractuels subventionnés) est un atout.

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 Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 200/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :
 Brut indexé minimum : **23.889,07**
 Brut indexé maximum : **41.064,70**

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans des tâches administratives 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) ;
- 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 – Direction de la Production Cinéma

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée (CDI) Maribel Social

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

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

La Direction de la Production Cinéma fait partie du Service général de l'Audiovisuel et des Médias. Ses missions s'organisent selon les pôles suivants :

- Coordination du secteur de la production des œuvres audiovisuelles soutenues par le Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel (gestion administrative des productions, groupe d'agrément, fonds spécial RTBF, fonds FWB/RTBF pour les séries belges, primes au réinvestissement).
- Suivi de la réflexion quant à l'évolution des réglementations liées au cinéma (dispositions réglementaires et décrets nationaux et internationaux).
- Participation à la représentation institutionnelle en Belgique et à l'étranger (Fonds Eurimages du Conseil de l'Europe (COE), expertise en coproduction internationale).
- Développement des supports d'information au profit du public et des professionnels (bilan de la production, de la promotion et de la diffusion cinématographiques et audiovisuelles).
- Organisation et gestion des relations et concertations avec les associations professionnelles via les structures représentatives (comité de concertation du Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel).

Objectifs de la fonction : La fonction consiste à assurer le secrétariat et l'ensemble des tâches administratives nécessaires au sein de la Direction de la Production Cinéma.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'assistant administratif (H/F/X), vous pouvez être amené à :

1) Assurer les tâches courantes de secrétariat pour l'ensemble des agents de la Direction:

- réponse aux appels téléphoniques ;
- gestion du courrier ;
- gestion des agendas ;
- classement, photocopies, archivage...

2) Assurer le secrétariat du comité de concertation :

- calcul des émoluments ;
- maintenance de mailing listes ;
- préparation, rédaction et mise en page des Procès-verbaux (PV) et mémos ;
- préparation des dossiers, ...

3) Assurer le secrétariat du Directeur de la production pour la gestion des dossiers internationaux (Eurimages, coproduction internationale, Medici...) :

- préparation et suivi des missions (dossiers de demandes de missions, hébergement, transport, planning) ;
- préparation et suivi des dossiers et rapports ;
- gestion des contacts extérieurs.

4) Mettre en page le bilan de la production, de la promotion et de la diffusion cinématographiques et audiovisuelles et des documents annexes ainsi qu'assurer le suivi logistique de l'organisation de la présentation publique du bilan.

5) Apporter un support dans la gestion des dossiers d'aide aux agents contractuels subventionnés (ACS):

- réception des fiches de salaires des associations ;
- calcul des primes trimestrielles ;
- envoi des courriers d'avances de fonds.

6) Assurer le suivi administratif des œuvres audiovisuelles soutenues par le Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel (CCA) en cas d'absence de l'agent responsable du dossier :

- gestion administrative des productions (agrément, contrats, liquidations, tableaux récapitulatifs) ;

7) Assurer le suivi administratif du Fonds FWB-RTBF pour les séries belges (agrément, contrats, liquidations, tableaux récapitulatifs, suivi du Comité d'accompagnement).

8) Assurer le suivi du Comité d'accompagnement du Fonds spécial RTBF/producteurs indépendants/FWB.

9) Assurer l'assistance de l'agent responsable des primes au réinvestissement et de la reconnaissance de nationalité : aide à l'élaboration des arrêtés, contrôle des dossiers de reconnaissances....

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

ROLAND Emmanuel – Directeur - 02 413 22 31 - [emmanuel.roland\(at\)cfwb.be](mailto:emmanuel.roland(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Emmanuel Roland, directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : cette fonction n'est pas amenée à diriger des collaborateurs

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Le directeur et les agents de la direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ensemble des agents du Service général de l'Audiovisuel et des Médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres du Comité de Concertation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres des Comités d'accompagnement du Fonds Séries belges et du Fonds spécial RTBF	<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 à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret du 10 novembre 2011 relatif au soutien au cinéma et à la création audiovisuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Méthode de classement et archivage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Techniques de secrétariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
Téléphone, photocopieur, scanner, matériel de bureautique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Néerlandais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Anglais</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 à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

Assimiler l'information : Vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis.

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

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.

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.

Faire preuve d'engagement : Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

Bonnes connaissances des applications bureautiques : WORD

Bonnes techniques d'expression écrite

Bonnes techniques d'expression orale

Compétences génériques :

Assimiler l'information

Structurer le travail

Agir de manière orientée service

Gérer le stress

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

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **29/10/18** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **07/MS/2018/011** ainsi que comporter :

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 07/MS/2018/011.**
3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) 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: 02/690.89.00 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 Isabelle Lardinois**

— **Par mail** : [isabelle.lardinois\(at\)cfwb.be](mailto:isabelle.lardinois(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **07/MS/2018/011** 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](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES