
PROFIL DE FONCTION

INSPECTEUR CULTURE (H/F/X)
REGION DU LUXEMBOURG
REFERENCE : 07 DD1 2022 010

PROCEDURE 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 d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence)** 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)) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 4 ans** :
 - Soit dans une **fonction de management de l'organisation dans une institution/association culturelle** où vous aurez exercé au moins une des tâches suivantes :
 - Avoir participé au développement stratégique de l'organisation
 - Avoir participé à la direction organisationnelle artistique ou socioculturelle de l'organisation.
 - Soit dans une **fonction d'inspection** (contrôle et évaluation) au sein d'un département culturel d'un service public.
 - Soit en qualité de **gestionnaire de dossiers culturels** chargé de remettre des avis de reconnaissance structurelle (c'est-à-dire, pluriannuelle et institutionnelle).
- Toute expérience acquise au-delà de cette expérience requise, que ce soit à titre professionnel et/ou dans l'exercice d'un mandat associatif en matière d'animation, de formation, d'éducation permanente ou de développement artistique, est un atout.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
Niveau	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2+	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
Catégorie	<input type="checkbox"/> Administratif	<input checked="" type="checkbox"/> Inspection	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Expert
Echelle barémique	Echelle barémique : 100/2 Traitement annuel (<i>indexé au 01/06/2022</i>) : Brut indexé minimum : 43.298,71€ Brut indexé maximum : 76.869,43€			
Avantages	Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) repris ci-dessus pourra être valorisée. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ; <input type="checkbox"/> Pécule de vacances et prime de fin d'année ; <input type="checkbox"/> Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ; <input type="checkbox"/> Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ; <input type="checkbox"/> Horaire de travail variable (l'Inspecteur n'a pas un horaire fixe. En dehors des convocations et échéances auxquelles il doit répondre, il organise lui-même son agenda en collaboration avec son directeur et est amené à accomplir des missions le week-end et en soirée); <input type="checkbox"/> 27 jours minimum de congé par an ; <input type="checkbox"/> Ordinateur portable fourni et une indemnisation forfaitaire du coût de l'abonnement ADSL. <input type="checkbox"/> GSM de fonction avec forfait prévu. <input type="checkbox"/> Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Communauté française, des frais de séjour sont prévus. <input type="checkbox"/> Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement. <input type="checkbox"/> Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; <input type="checkbox"/> Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B. 			
Affectation	Entité administrative : Administration générale de la Culture (AGC) Nom du service : Service général de l'Inspection de la Culture (SGIC) - Direction de Liège / Namur / Luxembourg <u>Lieu de travail</u> : le territoire du Luxembourg L'Inspecteur est mobile, se déplace dans la CFWB et est apte à prendre en charge des nouveaux territoires en fonction des besoins du service.			
Type de recrutement	Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)			
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,...) :

Le Service général d'Inspection de la Culture assure une mission globale au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour toutes les matières dépendant de l'Administration générale de la Culture.

Ses missions sont caractérisées par une approche globale et territoriale de l'ensemble des matières gérées par l'Administration générale, un travail de décloisonnement interne et externe, un travail en réseau et le partenariat avec les pouvoirs publics et les associations.

Il s'agit donc de travailler à partir de l'ensemble des législations qui définissent des missions de représentation, d'avis, de propositions, de contrôle, d'initiative : la législation sur la comptabilité de l'Etat, la négociation avec les différents partenaires pour la mise en place de réseaux publics de lecture, le soutien à diverses formes de la vie associative des jeunes et des adultes, la législation sur les infrastructures culturelles, le suivi et la gestion de conventions et de contrats-programmes comme les « contrats-culture », etc.

Le Service général de l'Inspection de la Culture comporte par ailleurs un Service d'Appui juridique et financier composé d'Auditeurs, de Vérificateurs comptables, d'une vérificatrice spécialisée dans les programmes européens Interreg et Leader, notamment, et d'un staff administratif. La fonction principale de ce service est le contrôle et l'audit (sur pièces et/ou sur place) de la comptabilité des opérateurs Culturels subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Education Permanente, Centres Culturels, Arts de la Scène ...).

Il assure également le suivi et la gestion des dossiers européens (INTERREG, LEADER, Convergence et FSE) déposés et portés par les Opérateurs Culturels (hors audiovisuel).

Enfin, le Service d'Appui transversal assure une série de tâches telles l'organisation administrative du traitement des dossiers, la gestion des Ressources humaines et soutient le Directeur général adjoint et les Directions dans leurs missions

Objectifs de la fonction : L'Inspecteur Culture (H/F/X) formule des avis, notes, rapports pour éclairer les instances décisionnelles, politiques et administratives sur les dossiers en cours, ainsi que des propositions d'adaptation des dispositifs en vigueur. Comme il convient dans les politiques publiques, le Service de l'Inspection assure le contrôle et l'évaluation de l'usage conforme, opportun et pertinent des moyens directs ou indirects mis à disposition des opérateurs culturels par l'AGC.

La relation avec les opérateurs est fondée d'abord sur un principe de confiance et l'Inspecteur veille à établir un rapport propice à la coopération.

1. L'Inspecteur assume des relations suivies avec les opérateurs: il visite régulièrement les opérateurs en se rendant le plus souvent possible aux activités et/ou au sein de leur siège social, il coordonne les relations administratives entre l'AGC et autres Pouvoirs publics, il fait preuve de fermeté chaque fois que les circonstances le réclament. Il formalise clairement ses attentes par écrit et/ou fait

acter celles-ci dans les PV. Il fait rapport au plus tôt à sa hiérarchie des problèmes rencontrés.

2. L'Inspecteur élabore des actes administratifs : rapports d'analyse, conclusions prospectives et avis juridique pour les dossiers de reconnaissance, élaboration de propositions circonstanciées ou non pour ce qui concerne les demandes dites « extraordinaires », élaboration de rapports d'information à la demande de la hiérarchie, préparation de réponses aux notes vertes, participation au rapport général d'évolution du territoire en charge.

3. L'Inspecteur développe son implication organisationnelle: il est assidu, s'implique dans les réunions de travail et assume un rôle de référent sectoriel.

4. L'Inspecteur respecte les règles du code de déontologie (AGCF du 18 avril 2003). Il est tenu à un devoir général de loyauté (qui comprend le devoir de réserve) vis-à-vis du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il exécute les décisions et réalise ses tâches avec diligence et conscience professionnelle, il évite tout comportement ou tout acte qui pourrait nuire à l'efficacité de son travail et évite, dans et en dehors de ses fonctions, tout comportement ou propos qui pourrait ébranler la confiance du public dans les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Inspecteur culture (H/F/X)** :

- Vous exercez une **fonction de contrôle** : elle se fonde sur la nécessité de vérifier la conformité aux dispositions et pratiques en vigueur dans les dispositifs légaux gérés par l'AGC. Elle débouche sur des recommandations, conseils et le cas échéant, des avis, des injonctions. Le contrôle, en dehors de certains cas particuliers, éclaire d'abord la mission d'évaluation.

Cette fonction de contrôle est appuyée par la cellule de contrôle comptable du SGIC. Elle est tantôt réalisée d'initiative, tantôt à la demande, soit de l'AGC ou des opérateurs eux-mêmes.

Dans ce cadre, vous vérifiez :

- les règles institutionnelles et de bonne gouvernance,
 - les règles administratives,
 - les conditions et de l'effectivité de l'exécution des contrats programme, des conventions, ...
- Vous exercez une **fonction d'évaluation** : elle a pour but d'apprécier le véritable impact des actions culturelles.
 - Vous contribuez à la mise en évidence des éventuelles propositions d'adaptation des dispositifs normatifs concernés et/ou des changements nécessaires aux projets et institutions suivies ;
 - Vous rencontrez régulièrement in situ, des opérateurs ;
 - Vous rédigez un rapport, une note, une proposition, un avis.
 - Vous exercez une **fonction de représentation territoriale**. Vous représentez sur un territoire l'AGC, soit au travers de mandats confiés par l'autorité, soit au travers de votre mission générale d'Inspecteur.
 - Vous mettez en œuvre les outils d'information, en vue de parfaire la connaissance du territoire ;
 - Vous participez activement à toute rencontre à portée territoriale organisée par l'AGC sur le territoire de compétence.

- Vous contribuez à l'accès à l'information ascendante et descendante des politiques, pratiques et ressources culturelles ;
 - Vous répondez aux sollicitations des opérateurs du territoire et des mandataires publics.
- Vous exercez une **fonction d'accompagnement pédagogique** : vous contribuez à soutenir une relation constructive entre opérateur et Administration en vue du développement de la qualité des actions, des institutions.
 - Vous entretenez une relation professionnelle régulière avec les opérateurs en charge ;
 - Vous coopérez à la résolution de problèmes rencontrés au travers de médiations, concertations, évaluations, facilitations ;
 - Vous vous mettez en relation avec des experts et/ou des collègues des Secteurs chargés des dossiers.

!\ La fonction comporte de nombreux déplacements. Il est essentiel que les candidats possèdent le permis de conduire ainsi qu'un véhicule personnel !\ .

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

Olivier Van Hee, Directeur général adjoint ff, [olivier.vanhee\(at\)cfwb.be](mailto:olivier.vanhee(at)cfwb.be) ; tél : 0477918573

Relations hiérarchiques Responsable hiérarchique : Olivier Van Hee.
 Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
La Direction du Ressort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Directeur général adjoint du SGIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les opérateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les agents du service d'Appui transversal du SGIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les agents du service d'Appui juridique et financier du SGIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ensemble des services de l'AGC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- Variable Fixe Continu
 Autres : **agenda fixé en fonction des tâches. Horaire de soirée et de week-end possible.**

Environnement de travail

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissance de dispositifs juridiques, principalement ceux qui font l'objet de contrôles et évaluations du SGIC (législation culturelle)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Lecture de plan comptable en partie double	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des ASBL (statuts, fonctions, rôles,..)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des réalités financières des institutions et associations	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du paysage institutionnel de la Belgique, de la FWB et des pouvoirs subordonnés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des secteurs de l'AGC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux politiques culturels (dans la dimension socioculturelle, artistique, patrimoniale et dans la dimension territoriale du développement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale et écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

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

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 :

Décider : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des relations :

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.

Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel :

Faire preuve de respect : vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.

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.

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.

S'impliquer dans l'organisation : vous vous portez responsable de l'obtention des résultats visés par votre organisation, et, à cette fin, vous vous tenez au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Vous développez et maintenez la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Bonne connaissance des notions de plan comptable en partie double
- Bonne connaissance des ASBL
- Bonne connaissance du paysage institutionnel de la Belgique
- Bonne connaissance de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des pouvoirs subordonnés
- Bonne capacité de questionnement sur les enjeux des politiques culturelles
- Bonne technique d'expression orale
- Bonne technique d'expression écrite

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Conseiller
- Atteindre les objectifs
- Faire preuve de respect

Attention ! La motivation est considérée comme particulièrement importante 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 **12/09/2022** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence O7 DD1 2022 010 ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O7 DD1 2022 010.**
 - **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 Alisson Buisseret**

 - **Par mail** : recrutementAGC@cfwb.be en mentionnant uniquement la référence **O7 DD1 2022 010 + votre nom** 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 le Service inclusion par mail à : [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES