

Collaborateurs administratifs (F/H/X) Pour l'Organisation Nationale Anti Dopage

REFERENCES : O2 DD1 2023 006 ET O2 HE DGCF 2023 027

Profil de fonction

Procédure mise en œuvre : appel à interne et externe

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche deux **collaborateurs administratifs** pour l'**Organisation Nationale Anti Dopage (ONAD)**. Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

1. En tant que gestionnaire des dossiers relatifs aux sportifs d'élites et/ou de haut-niveau (département Elites) :

- Gérer le Groupe cible de sportifs d'élite (entrées – sorties) ;
- Gérer la planification et le suivi de contrôles hors compétitions ;
- Assurer le suivi des plannings de localisation des sportifs d'élite (dans la plateforme ADAMS) et le suivi administratif des manquements aux obligations de localisation (notamment la préparation de courriers, ainsi que d'avis, en cas de recours du sportif) ;
- Former et conseiller les sportifs à l'utilisation de la plateforme ADAMS ;
- Elaborer des fiches pratiques et aides visuelles afin de faciliter la compréhension des sportifs aux matières liées au dopage, en coordination avec le département éducation ;
- Le cas échéant, assurer un soutien administratif dans les dossiers d'enquêtes éventuels menés par l'ONAD à l'égard de sportifs d'élite ;
- A moyen terme, dispenser seul ou avec d'autres collègues, en coordination avec le département éducation, des séances d'information ou de sensibilisation à destination de sportifs d'élite et/ou de leur personnel d'encadrement.

2. En tant que gestionnaire de tâches administratives journalières :

- Assurer les tâches administratives diverses (rédactions de courriers,..) ;
- Renseigner les sportifs et les fédérations sportives lors de contacts téléphoniques, en français ou en anglais ;
- Connaître et appliquer la législation et la réglementation relative à la lutte contre le dopage.

3. En tant que gestionnaire de tâches administratives en relation directe avec les contrôles antidopage (département Contrôles) :

- Gérer les plannings de prestations des médecins contrôleurs et des chaperons (suppléance) ;
- Mettre en place les contrôles (recherche de manifestations et organisation à proprement parler) (suppléance) ;

- Etablir les ordres de missions (suppléance) ;
- Encoder les résultats des contrôles et communiquer ceux-ci aux sportifs et éventuellement aux fédérations ;
- Suivre les dossiers de contrôles « positifs » (suppléance) ;
- Transmettre les dossiers positifs à la CIDD pour suivi disciplinaire (suppléance) ;
- Transmettre des informations aux Parquets et à la Cellule « Hormones » de la Police fédérale (suppléance) ;
- Lancer et assurer le suivi des procédures pour le recouvrement d'amendes administratives (en cas de dopage avéré, à la suite d'un contrôle effectué par l'ONAD) (suppléance).

4. En tant que gestionnaire du Secrétariat de la Commission d'autorisation pour Usage thérapeutique (CAUT) – en suppléance:

- Vérifier le caractère « complet » du dossier introduit ;
- Solliciter les éventuelles pièces complémentaires manquantes ;
- Solliciter l'avis des membres de la CAUT ;
- Assurer le rendu et la transmission des décisions (suppléance).

5. En tant qu'aide comptable (en suppléance) :

- Assurer la vérification des pièces comptables ;
- Assurer le paiement des factures ;
- Assurer le paiement des notes de créance et des kilomètres des médecins contrôleurs et des chaperons ;
- Suivi des marchés publics.

6. En tant que gestionnaire de tâches administratives en relation directe avec des enquêtes antidopage (département Enquête) - (en suppléance) :

- Soutenir administrativement le département enquête, en travaillant sous sa responsabilité ;
- Rédiger, proposer, mettre en forme et/ou envoyer différents courriers ou courriels ;
- Effectuer certaines recherches sur internet ;
- Veiller à la confidentialité des données reçues et traitées ;
- Communiquer toute information antidopage utile au département enquête de l'ONAD ;
- En coordination et concertation avec le département enquête de l'ONAD, dialoguer par téléphone et/ou par courriel avec des lanceurs d'alerte de possibles cas de dopage ;
- Le cas échéant, contacter d'autres autorités antidopage (belges ou étrangères) ;
- En fonction des besoins du service, contacter la police ;
- En fonction des besoins du service, contacter les représentants des Parquets ;
- En fonction des besoins du service, assister à certaines réunions avec des représentants de la police, des Parquets, de l'AFSCA, des douanes, de l'Agence fédérale pour les médicaments et les autres autorités antidopage (Cellule multidisciplinaire) ;
- Assister à certaines auditions, en soutien administratif du département enquête de l'ONAD ;
- En fonction des besoins du service, transmettre des dossiers administratifs complets, pour suivi disciplinaire et/ou répressif, en cas de conclusion d'allégation de dopage de la part du département enquête de l'ONAD ;
- En fonction des besoins du service, concevoir et gérer administrativement une ou plusieurs bases de données confidentielles ;

- Lancer et assurer le suivi administratif pour le recouvrement d'amendes administratives en cas de dopage avéré (à la suite d'une enquête menée par l'ONAD).

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

Descriptif du service

L'Organisation Nationale Anti Dopage Communauté française du SG (ONAD Communauté française) exerce ses missions dans 9 domaines d'actions complémentaires :

- L'organisation des contrôles antidopage (environ 1000 par an) ;
- La nécessaire mise en conformité continue, au Code mondial antidopage, de l'ensemble de ses textes juridiques de portée normative ;
- La gestion et le suivi administratif des analyses des prélèvements ;
- La préparation et le suivi des procédures disciplinaires incombant à la Commission interfédérale disciplinaire en matière de dopage (CIDD), en ce compris la possibilité d'interjeter appel de décisions non conformes au Code mondial antidopage et au décret ;
- La préparation et le suivi administratif relatifs à la délivrance des AUT (Autorisations pour usage thérapeutique), pour tous les sportifs en faisant la demande ;
- La gestion administrative quotidienne de la plateforme informatique ADAMS (whereabouts), en ce compris des formations, la notification d'éventuels manquements et la rédaction d'avis en cas de recours du sportif ;
- Des actions d'information, de communication, de prévention et d'éducation, en coordination avec le département éducation ;
- Une fonction de conseil, d'avis, d'accompagnement et d'information auprès des sportifs, des fédérations sportives et du Gouvernement dans les différentes démarches et en matière de lutte contre le dopage, en ce compris la préparation de réponses à des questions parlementaires ;
- Une représentation régulière et une participation active au sein d'instances belges, européennes et internationales (Conseil de coordination belge, Conseil de l'Europe, UNESCO, Union européenne et Agence mondiale antidopage (AMA)).
- Plus d'information sur : <http://www.dopage.be/>

Lieu(x) de travail

Entité administrative : Secrétariat général

Nom du service : Organisation Nationale Anti Dopage (ONAD) Communauté française

Lieu de travail : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Diplôme(s)

Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement **supérieur de type court (bachelier/graduat)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Être en possession d'un bachelier/graduat, ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature, **en tant qu'Assistant de Direction ou Secrétariat de Direction** constitue un atout pour la fonction

Expérience(s) professionnelle(s)

Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 1 an dans une fonction administrative** reprenant au moins **3 des domaines suivants** (requis) :

- Suivi administratif de dossiers ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Gestion et rédaction de courriers électroniques et papier ;
- Mise en page de documents divers ;
- Suivi et contrôle d'information dans des bases de données.

• **Atouts**

L'utilisation active de **l'anglais** dans le domaine professionnel et/ou privé et/ou l'acquisition d'une certification/brevet démontrant une maîtrise en anglais (niveau B2) constitue un atout important.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

Temps plein (38h/semaine)

Niveau de la fonction

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Salaire et avantages

• **Salaire**

Echelle barémique : 250/1

Salaire annuel (indexé au 01/01/2023) :

Brut indexé minimum : 31.492,51€

Brut indexé maximum : 53.649,84€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

• **Avantages**

Chèques-repas

Rémunération salariale attractive

Pécule de vacances et allocation de fin d'année

Assurance hospitalisation à un tarif avantageux

Activités et avantages pour les enfants du personnel (journées récréatives, chèque Saint-Nicolas, indemnités de stages, allocation de rentrée scolaire, ...)

27 jours minimum de congé par an

Congés entre Noël et Nouvel An

Travail valorisant au sein du service public

Equilibre entre vie privée et vie professionnelle

Télétravail possible à 50%

Indemnité de télétravail

Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail

Indemnité vélo

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

	REQUISES			ATOUT
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation				
Connaissance de la législation en matière de lutte contre le dopage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des institutions en matière de lutte contre le dopage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des institutions belges et de la structure hiérarchique de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses compétences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies				
Connaissance des procédures internes appliquées dans le suivi des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques				
Technique d'expression écrite (dactylographie, règles de syntaxe, grammaire et orthographe,...)	<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"/>
Techniques de communication (formation & pédagogie)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques : SAP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bases de données internes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues				
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais	<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 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.

Résoudre des problèmes : Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

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

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.

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.

S'auto-développer : Vous planifier 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 de sélection

• **Compétences techniques**

- **Bonnes techniques d'expression orale ;**
- Technique d'expression écrite approfondie en Français ;
- **Bonnes connaissances de rédaction de courrier et de Word (2013) ;**
- Connaissance élémentaire des institutions en matière de lutte contre le dopage ;
- **Bonne connaissance/pratique de l'anglais.**

• **Compétences comportementales**

- Analyser l'information
- *Gérer le stress*
- Résoudre des problèmes
- **Agir de manière orientée service**
- Travailler en équipe

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

Postuler

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae actualisé et rédigé en français.
- une lettre de motivation.
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

A envoyer à Esteban FRANCOIS – emploi.mcf@cfwb.be en mentionnant les références O2 DD1 2023 006 ET O2 HE DGCF 2023 027 dans l'objet du mail jusqu'au 22 octobre 2023 inclus.

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 candidats à recevoir en entretien.

Pour des questions relatives à la procédure : Esteban FRANCOIS – emploi.mcf@cfwb.be en mentionnant les références O2 DD1 2023 006 ET O2 HE DGCF 2023 027 dans l'objet du mail

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : Anne DALOZE – Directrice - Anne.DALOZE@onadcf.be

Conditions de recevabilité

- **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre 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. <http://www.equivalences.cfwb.be/>

Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par travailler pour suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site www.travaillerpour.be).

- **Critère de citoyenneté** : 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.

Egalité et diversité

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

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. Pour toute question sur les aménagements raisonnables : contactez le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be).
