

## Profil de fonction

### Description de la fonction

---

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un/une **Adjoint administratif (H/F/X)** pour le **Service général de l'Audiovisuel et des Médias (SGAM) – Wallonie-Bruxelles Images (WBI)**. Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

1. Assister le directeur
  - Organiser l'agenda ;
  - Répondre aux appels téléphoniques ;
  - Assurer un suivi des demandes particulières ;
  - Préparer les réunions ;
  - Rédiger les pv des réunions.
2. Assurer, en français et en anglais, le suivi des demandes des interlocuteurs de l'agence
  - Assurer la gestion des demandes de films des interlocuteurs internationaux de l'agence (contacts téléphoniques et courriels, tableaux, suivi des envois...) ;
  - Envoyer des liens de films ;
  - Répondre à toute demande relative aux films et sociétés ;
  - Assurer le suivi de demandes de partenaires institutionnels (Ministère, WBI, Délégations, Wallimage, Screen.brussels,...).
3. Assurer, en concertation avec le directeur, les échanges avec les programmeurs de festivals
  - Organiser des sessions de pitches en ligne ;
  - Assurer l'accueil des programmeurs à Bruxelles ;
  - Organiser les projections et assurer le suivi avec le projectionniste ;
  - Faire un retour vers les producteurs après les projections.
4. Assurer un suivi au niveau de la communication
  - Alimenter le site internet et les réseaux sociaux de l'agence ([www.wbimages.be](http://www.wbimages.be)) ;
  - Alimenter les bases de données ;
  - Rédiger des actualités ;
  - Encoder les fiches de films et actualiser le répertoire professionnel.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

## **Descriptif du 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 : le cinéma et la production audiovisuelle en général, la radiodiffusion et la télévision ainsi que l'aide à la presse écrite.

Au sein du SGAM, Wallonie-Bruxelles Images (Wbimages) est l'agence de promotion internationale de l'audiovisuel belge francophone. Les missions de WBimages :

- Promotion des œuvres de Wallonie-Bruxelles vers l'international (présence dans les festivals et marchés internationaux, relais vers les professionnel.le.s internationaux) ;
- Promotion et soutien des professionnel.le.s de Wallonie Bruxelles vers l'international (facilitation de l'accès aux marchés internationaux et conseils pour la mise en marché, organisation d'ateliers thématiques, soutien à la participation à des workshops/labs internationaux) ;
- Soutien logistique et financier à la distribution et à la visibilité internationales (intervention dans les coûts de projections dans les marchés internationaux, aides à la mobilité lors de sorties commerciales à l'étranger, soutien financier pour la campagne promotionnelle Oscars).

## **Lieu(x) de travail**

---

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de la Culture

Service général de l'Audiovisuel et des Médias (SGAM) – Wallonie-Bruxelles Images (WBI)

Place Flagey 18– 1050 Bruxelles

## **Diplôme(s)**

---

Aucun diplôme n'est requis pour cette fonction.

Pour remplir les conditions d'accès au contrat Rosetta (ou CPE), vous devez obligatoirement être âgé de moins de 26 ans.

## **Expérience(s) professionnelle(s)**

---

Une expérience professionnelle de minimum 1 an dans une ou plusieurs des tâches suivantes est un atout :

- Secrétariat
- Rédaction de PV (procès-verbaux) et documents
- Organisation événementielle (festivals, colloques...)
- Communication

Une expérience professionnelle dans le secteur audiovisuel constitue un atout.

*L'exercice de cette fonction requiert une bonne connaissance de l'anglais. Cette connaissance (orale et écrite) fera l'objet d'une évaluation lors de l'entretien de sélection.*

## Type de contrat

---

Appel Externe : Contrat à durée déterminée de 1 an renouvelable dans le cadre d'un plan Rosetta.  
Temps plein (38h/semaine).

## Niveau de la fonction

---

1  2+  2  3

## Catégorie

---

Administratif  Technique  Spécialisé  Expert  Inspection

## Salaire et avantages

---

### • Salaire

Echelle barémique : 300/1

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

Brut indexé minimum : 27.498,63€

Brut indexé maximum : 37.733,33€

### • 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 ;

Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;

Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

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.

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

	REQUISES			ATOUT
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation</b>				
Décret du 10 novembre 2011 relatif au soutien au cinéma et à la création audiovisuelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Connaissance du contexte audiovisuel belge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance d'œuvres cinématographiques belges francophones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance approfondies des réseaux sociaux (principalement Facebook et Instagram)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques</b>				
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"/>
Outlook	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Langues (à préciser)</b>				
Anglais (oral)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais (écrit)	<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**

Assimiler l'information

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

- **Gestion des tâches**

Structurer le travail

Vous structurez le 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 vos 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, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

- **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.

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, 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.

## Compétences investiguées lors de l'entretien de sélection

---

### Connaissances spécifiques :

- Bonnes techniques d'expression écrite
- Bonnes techniques d'expression orale
- Connaissance élémentaire du contexte audiovisuel belge
- **Bonne connaissance de l'anglais oral**
- **Bonne connaissance de l'anglais écrit**
- Connaissance approfondie des réseaux sociaux

### **Compétences génériques :**

- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service

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

### **Postuler**

---

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae actualisé et rédigé en français avec votre date de naissance (- 26 ans).
- une lettre de motivation.

A envoyer à Madame Sophie Demaiffe - [recrutementAGC@cfwb.be](mailto:recrutementAGC@cfwb.be) en mentionnant la référence **07 Rosetta 2023 007 + votre NOM** dans l'objet du mail jusqu'au 09/07/2023 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.

Les épreuves auront lieu le 23/08/2023 (sous réserve de modification).

Pour des questions relatives à la procédure : [recrutementAGC@cfwb.be](mailto:recrutementAGC@cfwb.be)

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : [herve.lephuez@wbimages.be](mailto:herve.lephuez@wbimages.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 le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site [www.selor.be](http://www.selor.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).

\*\*\*\*\*