

Profil de fonction

Appel interne et externe à candidatures

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche deux attachés - Chargé de recherches (F/H/X) pour l'**'Observatoire des politiques culturelles**. Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

- **Concevoir et réaliser des recherches internes (qualitatives et quantitatives)** dans les matières de l'Observatoire (élaboration théorique, mise au point de méthodologies et d'outils de collecte de données, analyse de données et rédaction de rapports) ;
- **Concevoir et encadrer des recherches externes (qualitatives et quantitatives)** dans les matières de l'Observatoire (de la rédaction du cahier des charges à l'attribution du marché en ce compris la constitution d'un comité d'accompagnement et l'encadrement des équipes sélectionnées pour réaliser le travail d'enquête ou de recherche) ;
- Concevoir des **démarches évaluatives** des politiques publiques et participer à la réalisation des évaluations de décrets relevant des politiques culturelles ;
- **Représenter** l'Observatoire au sein de différentes instances (Chambres de concertation, Conseil supérieur de la Culture,...) et **participer aux travaux de groupes de travail/comités d'accompagnement** relatifs aux domaines culturels ou politiques culturelles ;
- **Participer au jury de délibération** du prix mémoire et soutien à la recherche doctorale
- **Partager l'expertise et communiquer** :
 - Concevoir des modalités de valorisation des résultats des recherches menées et rédiger des articles de vulgarisation dans l'une des collections de la ligne éditoriale de l'Observatoire ;
 - Concevoir et rédiger des recommandations politiques ;
 - Travailler sur des projets communs avec d'autres administrations et avec des associations partenaires ;
 - Participer et intervenir lors de séminaires et colloques ;
 - Organiser et animer des groupes de travail.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Descriptif du service

L'observatoire des politiques culturelles a pour missions de :

- I. Dresser un inventaire permanent :
 - des droits à la culture et des politiques culturelles ;
 - des opérateurs, associations et institutions, subventionnés ou non, agissant dans les domaines des politiques culturelles ;
 - des professions, des métiers et des emplois générés dans les domaines des politiques culturelles ;
 - de la diffusion des biens et des services culturels ;
 - des pratiques culturelles de la population francophone ;
 - des modes d'accès et de participation des citoyens à la vie culturelle dans sa diversité.
- II. Rassembler et de coordonner les résultats des études et des recherches effectuées, de réaliser des études, d'en faire réaliser ;
- III. Produire, à la demande du Gouvernement de la Communauté française, d'un membre de celui-ci, du Secrétaire général du Ministère de la Communauté française, ou d'initiative, des analyses sur toute question relative aux politiques culturelles ;
- IV. D'assurer une fonction de veille quant aux outils d'évaluation des politiques culturelles et d'aide à la décision, développés en Communauté française, dans le reste du pays et à l'étranger ;
- V. De soutenir, sous la forme de prix et bourses, des travaux et projets de recherche académique dont les thèmes et contenus s'inscrivent en cohérence avec les missions citées ci-avant.

Pour en savoir plus: <http://www.opc.cfwb.be>

Lieu(x) de travail

Secrétariat Général

Direction générale de la Coordination et de l'Appui - Centre d'Expertise de la recherche, de la Gestion de l'information et des Données (CERGID) - Pôle Recherche - Observatoire des Politiques Culturelles (OPC).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Adresse : Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles

Diplôme(s)

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (**Master / Licence**) dans la **catégorie** des [Sciences humaines et sociales](#) 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)

• Requis

Vous disposez d'une expérience dans l'un des domaines suivants : la **recherche dans la catégorie des Sciences humaines et sociales** (dans ou hors milieu académique) et/ou **l'évaluation des politiques publiques**.

• Atout(s)

Une expérience professionnelle en lien avec les **domaines culturels** ou les **politiques culturelles** constitue un atout important ;

Une expérience scientifique en **méthodologies qualitatives et/ou quantitatives** constitue un atout important ;

Une expérience professionnelle dans la **gestion de projets** constitue un atout ;

L'utilisation de **l'anglais** (lire – comprendre – parler) dans le domaine professionnel et/ou privé et/ou l'acquisition d'une certification/brevet (**Niveau B2**) démontrant une maîtrise en anglais constitue un dernier atout.

L'utilisation du **néerlandais** (lire – comprendre – parler) dans le domaine professionnel et/ou privé et/ou l'acquisition d'une certification/brevet (**Niveau A2**) démontrant une maîtrise en néerlandais constitue un dernier atout

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 : 100/1

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

Brut indexé minimum : 42.670,43€

Brut indexé maximum : 78.296,90€

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% (avec accord)

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				
Cadre juridique et législatif des politiques culturelles	☐	☐	☒	☐
Réglementation sur les marchés publics	☐	☒	☐	☐
Connaissances institutionnelles				
Connaissance de la structure organisationnelle et institutionnelle de la FW-B	☐	☐	☒	☐
Connaissance des institutions belges en lien avec les matières culturelles	☐	☐	☒	☐
Méthodologies				
Méthodes quantitatives des sciences sociales	☐	☒	☐	☐
Méthodes qualitatives des sciences sociales	☐	☐	☒	☐
Gestion de projets (organisation, planification, contacts, gestion des risques...)	☐	☒	☐	☐
Aspects techniques				
Maitrise d'un logiciel d'analyse quantitative (SPSS, Jamovie ou autre)	☐	☒	☐	☐

Maitrise d'un logiciel d'analyse qualitative (Nvivo ou autre)	☐	☒	☐	☐
Rédaction de marchés publics	☐	☒	☐	☐
Technique d'expression orale	☐	☐	☒	☐
Technique d'expression écrite	☐	☐	☒	☐
Applications bureautiques				
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☐	☒	☐
Powerpoint	☐	☒	☐	☐
Outlook	☐	☒	☐	☐
Teams	☐	☒	☐	☐
Langues				
Néerlandais	☒	☐	☐	☐
Anglais	☐	☒	☐	☐

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

• 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

Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

• Gestion des collaborateurs

Partager son savoir-faire : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

• 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.

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

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.

S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

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.

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.

Compétences investiguées lors de l'entretien de sélection

• Compétences techniques

- **Connaissances approfondies des institutions et des enjeux liés aux matières de l'OPC ;**
- **Connaissances approfondies de la démarche méthodologique à appliquer dans une recherche qualitative et/ou quantitative ;**
- **Technique d'expression écrite approfondie ;**
- **Technique d'expression orale approfondie.**

• Compétences comportementales

- **Intégrer l'information ;**
- Travailler en équipe ;
- Atteindre les objectifs ;
- Partager son savoir-faire.

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.
- le cas échéant, une copie du (ou des) certification/brevet attestant d'une maîtrise de l'anglais/néerlandais.

A envoyer à Esteban FRANÇOIS – emploi.mcf@cfwb.be en mentionnant les références O2 DD1 2023 024 et O2 DD1 2023 025 dans l'objet du mail jusqu'au 21/11/2023 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 18/12/2023 & 19/12/2023.

Pour des questions relatives à la procédure : Esteban FRANÇOIS – emploi.mcf@cfwb.be en mentionnant les références O2 DD1 2023 024 et O2 DD1 2023 025.

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : Jean-Gilles LOWIES - Directeur-coordonateur - jean-gilles.lowies@cfwb.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 « Travaillerpour.be » suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site 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).
