



CIRCULAIRE	Informative	Administrative	Projet
OBJET	RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION AFFECTÉ(E) A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE		
DESTINATAIRE	Direction	Secondaire ordinaire	
RÉSEAUX	Uniquement les Réseaux d' Enseignement officiel organisé et subventionné par la Communauté française		
PÉRIODE	Année scolaire 2010-2011		
ÉMETTEUR	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
SIGNATAIRE	Lise-Anne HANSE		
CONTACT	Gaëlle DUHANT (02/690 83 08 - gaelle.duhant@cfwb.be)		
ANNEXES	1		
NOMBRE DE PAGES	9 pages		
MOTS-CLÉS	Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire		

- À Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Directions ou Pouvoirs Organisateurs des écoles secondaires ordinaires des Réseaux d'Enseignement officiel organisé et subventionné par la Communauté française ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs des Réseaux d'Enseignement officiel organisé et subventionné par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recrute un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté au Service des Structures et Organisation des établissements de la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire. Ce(tte) Chargé(e) de mission assurera, avec l'aide de l'équipe « gestion-élèves » et de certains agents de l'ETNIC, la partie informatique du comptage des populations scolaires et tout ce qu'elle implique pour les établissements de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Madame Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – tel : 02/690 83 08 – mail : gaelle.duhant@cfwb.be

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont priés d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse gaelle.duhant@cfwb.be **au plus tard le 1^{er} mars 2011.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE



PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DGEO

Direction de l'Organisation des établissements
d'Enseignement secondaire ordinaire

Service des Structures et Organisation des établissements

A. IDENTIFICATION

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS - Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire

Service : Service des Structures et Organisation des établissements

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au sein du Service des Structures et Organisation des établissements

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

La Direction de l'Organisation des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire est chargée de la gestion des 130 établissements de l'enseignement organisé par la Communauté française, ainsi que celle des 411 établissements de l'Enseignement subventionné par la Communauté française. Cette Direction a essentiellement pour mission de gérer l'organisation, les structures et l'encadrement des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire.

Cet agent assurera, avec l'aide de l'équipe « gestion-élèves » et de certains agents de l'ETNIC, la partie informatique du comptage des populations scolaires et tout ce qu'elle implique pour les établissements de l'Enseignement organisé par la Communauté française.



D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Gérer l'application « gestion-élèves ».

Actions :

- Effectuer la mise à jour des signalétiques écoles et professeurs (statut).
- Effectuer l'actualisation des structures autorisées.
- Effectuer la création / transformation des grilles horaires.
- Effectuer les accroches cours-fonction (gestion, modifications).
- Apporter une aide à l'encodage des attributions, des emplois vacants.
- Effectuer la surveillance de l'évolution de la population élèves (01/10 et 15/01).
- Effectuer la chasse aux doublons.
- Effectuer la projection volume NTPP.
- Traiter la demande de NTPP supplémentaire (septembre).
- Effectuer la gestion des délibérations (juin et septembre) et les modifications éventuelles.
- Résoudre les problèmes liés aux statuts et à la réglementation.
- Basculer l'application « gestion-élèves » pour l'année suivante.

Tâche : Effectuer la gestion des File transfert.

Tâche : Effectuer l'importation de données dans Excel, la mise en page et l'exploitation des données.

Tâche : Effectuer l'importation de données dans Access, la mise en page, les requêtes et l'exploitation des données.

Tâche : Effectuer le traitement des rapports des vérificateurs.

Tâche : Effectuer la préparation de documents à destination des préfetures de zone.

Tâche : Gérer la ventilation des heures « encadrement différencié » et « pourcent ».



Tâche : Procéder à la vérification détaillée des données encodées par les écoles.

Tâche : Effectuer la préparation et la rédaction de documents « sur-mesure » à la demande d'une autorité politique ou administrative.

Tâche : Procéder à la mise à jour des fichiers généraux pour l'année suivante.

Tâche : Procéder à la remise à niveau des opérateurs.

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.



E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE

L'exercice de la fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

F. PROFIL REQUIS

Compétences et connaissances spécifiques à la fonction :

L'intéressé(e) devra disposer des compétences et connaissances suivantes :

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access etc.).
- Capacité à s'adapter à une application informatique spécifique au Service.
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Aisance relationnelle (notamment dans les contacts avec les établissements, les vérificateurs, les services transversaux).
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
- Capacité à communiquer oralement avec aisance, en particulier au téléphone et en public.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Discrétion.
- Sens de l'initiative.
- Flexibilité.

N.B. : cette liste de compétences et de connaissances est non-exhaustive.



Conditions spécifiques à la fonction :

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Communauté française.
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein dans un établissement scolaire du Réseau d'Enseignement officiel.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est à discuter. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Miguel MAGERAT, Attaché à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.84.51. ou par e-mail à l'adresse suivante : miguel.magerat@cfwb.be

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé. Elle peut être adressée de préférence par e-mail à: gaelle.duhant@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée GRH
Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3^{ème} étage
1080 Bruxelles



Date : 25 JAN. 2011

Nom et signature du responsable hiérarchique :



Lise-Anne HANSE
Directrice générale