



<b>CIRCULAIRE</b>	Informative	Administrative	Projet
<b>OBJET</b>	<b>RECRUTEMENT DE CHARGÉ(E)S DE MISSION AFFECTÉ(E)S A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE</b>		
<b>DESTINATAIRE</b>	Direction	Secondaire ordinaire	
<b>RÉSEAUX</b>	Tous		
<b>PÉRIODE</b>	Année scolaire 2010-2011		
<b>ÉMETTEUR</b>	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
<b>SIGNATAIRE</b>	Lise-Anne HANSE		
<b>CONTACT</b>	Gaëlle DUHANT (02/690 83 08 - <a href="mailto:gaelle.duhant@cfwb.be">gaelle.duhant@cfwb.be</a> )		
<b>ANNEXES</b>	3		
<b>NOMBRE DE PAGES</b>	19 pages		
<b>MOTS-CLÉS</b>	Charges 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 Pouvoirs de tutelle des Communes ;
- Aux Directions ou Pouvoirs Organisateurs des écoles secondaires ordinaires organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.

**Pour information :**

- Aux Organisations syndicales.

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recrute des Chargé(e)s de mission pour mener à bien différentes missions. Parmi ces charges de mission, on dénombre :

- Une charge de mission affectée au Service des Affaires générales et des Relations internationales de la Direction d'Appui. La personne recrutée aura pour mission de gérer le projet GOSS (pour **G**estion de l'**O**rganisation des **S**tructures de l'enseignement **S**econdaire) qui a pour objectif la création, en collaboration étroite avec l'ETNIC pour les aspects techniques, d'une nouvelle application informatique relative à l'organisation des structures et au calcul officiel de l'encadrement, incluant le NTPP et la validation des grilles-horaires, mise à disposition des Chefs d'établissements secondaires, des pouvoirs organisateurs de ces établissements et de l'administration concernée.
- Deux charges de mission affectées au Service des Equivalences de la Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS. Les personnes recrutées exerceront les fonctions d'expert(e) et seront chargées de l'analyse pédagogique des dossiers de demandes d'équivalences introduits par des étudiants étrangers souhaitant, entre autre, poursuivre leurs études secondaires ou entamer des études supérieures en Communauté française.
- Une charge de mission affectée au Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation de la Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS. Cette personne sera chargée de participer à l'exécution des missions dévolues au Service, lequel s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur.

### ***Informations complémentaires***

Pour toute information complémentaire sur ces recrutements, je vous invite à consulter les profils 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 chaque profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse gaelle.duhant@cfwb.be **au plus tard le 1<sup>er</sup> 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 D'APPUI

SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

## **A. IDENTIFICATION**

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Direction d'Appui

Service : Service des Affaires générales et des Relations internationales

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission "Chef de projet GOSS" affecté au sein du Service des Affaires générales et des Relations internationales

## **C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION**

Objectif(s) de la fonction :

L'objectif de la fonction est de gérer le projet GOSS (pour **G**estion de l'**O**rganisation des **S**tructures de l'enseignement **S**econdaire) qui a pour objectif la création, en collaboration étroite avec l'ETNIC pour les aspects techniques, d'une nouvelle application informatique relative à l'organisation des structures et au calcul officiel de l'encadrement, incluant le NTPP et la validation des grilles-horaires, mise à disposition des Chefs d'établissements secondaires, des pouvoirs organisateurs de ces établissements (en abrégé PO) et de l'administration concernée.

Le projet GOSS a pour buts principaux de faciliter l'échange des données entre les écoles, les PO et l'administration, de simplifier, d'uniformiser et de sécuriser les données authentiques concernées ainsi que leur validation et leur transmission des écoles ou PO vers l'administration via Internet. En lien avec les bases de données FASE (signalétique des établissements) et SIEL (signalétique des élèves), GOSS doit également permettre de faciliter le comptage des élèves et la vérification de l'obligation scolaire, ainsi qu'un meilleur pilotage de l'enseignement et des statistiques y relatives.



## D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Coordonner le projet GOSS au travers de différentes tâches et missions.

Actions :

- Coordonner le projet GOSS, tant pour l'évolution et le suivi de son contenu intrinsèque qu'en ce qui concerne ses liens avec les autres applications informatiques de la DGEO ou tout autre service concerné de l'administration.
- Etre le responsable du suivi du projet et de la coordination de l'information y relative auprès de tous les acteurs concernés au sein de l'administration.
- Faire rapport à la Direction générale et au coordinateur général des projets.
- Etre amené, le cas échéant, à représenter la DGEO dans d'autres projets transversaux, en lien direct ou indirect avec GOSS.
- Etre le responsable de l'organisation et du suivi des réunions relatives au projet GOSS (Comités de projet, comités techniques, réunions internes, PV et ordre du jour,...). En collaboration avec la coordinatrice SIEL-GOSS, participer également aux réunions des autres projets en lien avec GOSS (SIEL-GOSS, SIEL-PRIMVER-GOSS, GOSS-GATT, sécurité des données,...), y compris aux éventuelles réunions avec les représentants des réseaux et à toute réunion interne requise par l'administration.
- Organiser, en collaboration avec l'analyste de l'ETNIC en charge du projet, différentes réunions auxquelles sont conviés la coordinatrice SIEL-GOSS et les agents concernés du service fonctionnel. Ces réunions visent tant à la réalisation optimale de l'application (vérification des contenus, propositions de solutions, participation aux tests, validation) qu'à la facilitation de l'usage de GOSS pour tous les utilisateurs (suivi du déploiement, rapports de formation, feed-back des utilisateurs, observations, commentaires, correction des "bugs").
- Assumer, dans une phase ultérieure et en collaboration avec la coordinatrice SIEL-GOSS, la coordination de l'équipe de déploiement de GOSS dans les établissements scolaires et les PO. L'équipe de déploiement est composée de Chargés de mission formés en interne, dont la mission inclut les prises de contacts avec les Chefs d'établissements ou les PO à former, le planning des visites, la sensibilisation à la sécurité informatique (protection des données à caractère personnel), l'aide éventuelle à l'encodage et le suivi du dossier des utilisateurs, la participation au Helpdesk commun (questions et problèmes que les utilisateurs peuvent rencontrer), en collaboration avec le service fonctionnel concerné.
- Participer et veiller au respect du plan de sécurité de la DGEO et de la Communauté française, en collaboration avec le Conseiller en sécurité de la DGEO, et ce, en matière de sécurité des données.

*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

### Connaissance(s) spécifique(s) :

- Notions générales d'informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité).
- Compétences en administration d'établissement scolaire secondaire ordinaire (connaissance des conditions et processus d'inscription ; calcul de l'encadrement ; NTPP).

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

### Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacités de mobilité (écoles/PO à former dans différentes zones géographiques, réunions diverses, présentation du projet à différents salons liés à l'enseignement).
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail, organisation des formations, gestion de groupes).
- Compétences communicationnelles (contacts avec les écoles/PO, séances de formation, Helpdesk, réponses aux questions posées par les utilisateurs, communication interne et externe).
- Compétences rédactionnelles (rédaction des PV de réunions, préparation des ordres du jour, collaboration à la rédaction de circulaires).
- Capacité à la prise d'initiatives et à faire des propositions de travail.
- Respect de la réglementation et des procédures administratives.
- Rigueur dans le travail.
- Disponibilité.
- Maîtrise du français écrit et oral.
- Capacité à s'adapter et à apprendre rapidement de nouvelles matières.
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Capacité à prendre la parole en public.
- Sens de la diplomatie.
- Assertivité.
- Résistance au stress.
- Aptitudes humaines (vis-à-vis des collègues : solidarité, collaboration, esprit d'équipe et vis-à-vis du travail : implication, autonomie, initiative, rapidité d'esprit, discrétion, loyauté).

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





Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif **à temps plein** dans son établissement scolaire.
- Réussir le test informatique préalable organisé à la DGEO.
- Disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule personnel.
- Posséder un diplôme de Licencié (Master) AESS ou de Régent (Bachelier) AESI.

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<sup>ère</sup> classe) intégralement payé par la C.F.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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 Jean-Luc LEROY, Attaché, Coordinateur des Projets informatiques par tel. au 02/690.83.10. ou par e-mail à l'adresse [jean-luc.leroy@cfwb.be](mailto:jean-luc.leroy@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](mailto: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<sup>ème</sup> étage  
1080 Bruxelles

Date : **25 JAN. 2011**

Nom et signature du responsable hiérarchique :

Lise-Anne HANSE  
Directrice générale





# **PROFIL DE FONCTION**

## **CHARGÉ(E) DE MISSION**

DGEO

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA SANCTION  
DES ÉTUDES ET DES CPMS

SERVICE DES EQUIVALENCES



## **A. IDENTIFICATION**

Catégorie : Expert

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS – Direction Affaires générales, Sanction des études et des Centres PMS

Service : Service des Equivalences

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission – Expert(e) au sein du Service des Equivalences

## **C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION**

Objectif(s) de la fonction :

Le Service des Equivalences de diplômes étrangers de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (D.G.E.O.) délivre environ 20.000 décisions d'équivalence chaque année. Celles-ci sont remises à des personnes qui souhaitent poursuivre leurs études supérieures en Communauté française (à l'Université ou dans une Haute Ecole), obtenir un emploi ou s'installer comme indépendant ou bien pour des élèves qui souhaitent terminer leurs études secondaires en Communauté française.

L'Expert(e) est chargé de l'analyse pédagogique des dossiers de demandes d'équivalences introduits par des étudiants étrangers souhaitant poursuivre leurs études secondaires ou entamer des études supérieures en Communauté française.



## **D. TÂCHES ET ACTIONS**

Tâche : Analyser des demandes d'équivalences de diplômes étrangers.

Actions :

- Vérifier la correspondance des titres.
- Vérifier la correspondance des grilles-horaires.
- Elaborer les avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire de l'étudiant à l'étranger.
- Contrôler les dossiers tant au niveau du fond que de la forme et élaborer les courriers nécessaires.

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



## **E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE**

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

## **F. PROFIL REQUIS**

### Expérience(s) :

Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.

### Connaissance(s) spécifique(s) :

Posséder idéalement une bonne connaissance de la réglementation relative à l'organisation de l'Enseignement et à la sanction des études en Communauté française.

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

### Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité à intégrer la base réglementaire et à la mettre en application.
- Capacité à maîtriser les outils informatiques de base.
- Bonne résistance au stress.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Capacités relationnelles, notamment lors de contacts téléphoniques.
- Capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.
- Capacité d'assertion et de persuasion.
- Capacité à repousser ses limites.
- Discrétion.
- Flexibilité.

*N.B. : cette liste de compétences 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 un système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuels.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Communauté française.
- Titres repas attribués selon les jours de travail prestés.

**Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.**

### 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

Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur : Tél. 02/690.84.69 – mail : [fabrice.aerts@cfwb.be](mailto:fabrice.aerts@cfwb.be)

Elodie PIERARD, Attachée : Tél. 02/690.84.79 – mail : [elodie.pierard@cfwb.be](mailto:elodie.pierard@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](mailto: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<sup>ème</sup> étage  
1080 Bruxelles



Date : 25 JAN. 2011

Nom et signature du responsable hiérarchique :



Lise-Anne HANSE  
Directrice générale





# **PROFIL DE FONCTION**

## **CHARGÉ(E) DE MISSION**

DGEO

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA SANCTION  
DES ÉTUDES ET DES CPMS

SERVICE DE LA SANCTION DES ÉTUDES, DES JURYS ET DE LA RÉGLEMENTATION

## **A. IDENTIFICATION DU SERVICE**

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS - Direction Affaires générales, Sanction des études et des Centres PMS

Service : Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

## **C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION**

Objectif(s) de la fonction :

La Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des Centres PMS traite les questions relatives à la scolarité des élèves dans l'Enseignement secondaire.

Le(a) Chargé(e) de mission sera affecté au sein du Service de la Sanction des études qui s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur.





## **D. TÂCHES ET ACTIONS**

Tâche : Analyser des demandes de régularité de la scolarité des élèves et de validité des titres de fin d'études.

Tâche : Contrôler des dossiers tant au niveau du fond que de la forme et élaborer les courriers nécessaires.

Tâche : Assurer la bonne mise en œuvre de toutes les tâches qui sont confiées par les Responsables du Service.

Tâche : Gérer la base informatisée relative à la validation des titres.

Tâche : Assurer une mission de conseil auprès des établissements scolaires en matière réglementaire pour ce qui concerne la Sanction des études.

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



## **E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE**

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

## **F. PROFIL REQUIS**

### Expérience(s) :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire et posséder une grande capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.
- Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.
- Avoir idéalement occupé un poste de direction dans un établissement scolaire.

### Compétences et connaissances spécifiques à la fonction :

- Capacité à analyser les dossiers et à rédiger les décisions de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire des élèves.
- Connaissances dans le domaine de l'organisation de l'Enseignement de la Communauté française et de la réglementation en matière d'Enseignement secondaire.
- Capacité à intégrer la base réglementaire et à la mettre en application.
- Maîtrise des outils informatiques de base.
- Bonne résistance au stress.
- Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe formée.
- Bonne communication orale et écrite.
- Discrétion.
- Flexibilité.
- Sens de l'initiative.
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Aptitudes pédagogiques dans les matières scientifiques et/ou littéraires.
- Sens de l'organisation.

*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<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par la Communauté française.
- Titres 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 son établissement scolaire.**

### 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 Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur : Tél. 02/690.84.69 – mail : [fabrice.aerts@cfwb.be](mailto:fabrice.aerts@cfwb.be)

Daphné JOIE, Attachée : Tél. 02/690.85.08 – mail : [daphne.joie@cfwb.be](mailto:daphne.joie@cfwb.be)

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

**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](mailto: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<sup>ème</sup> étage

1080 Bruxelles



Date : 25 JAN. 2011

Nom et signature du responsable hiérarchique :



Lise-Anne HANSE  
Directrice générale

