



CIRCULAIRE N° 3525 DU 06/04/2011

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	Fondamental ordinaire et spécialisé Secondaire ordinaire et spécialisé	
RÉSEAUX	Tous		
PÉRIODE	Année scolaire 2010-2011		
ÉMETTEUR	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
SIGNATAIRE	Lise-Anne HANSE		
CONTACT	Stéphane CATY (02/690 82 98 – stephane.caty@cfwb.be)		
ANNEXES	1		
NOMBRE DE PAGES	7 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 Pouvoirs organisateurs des écoles maternelles, primaires et secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles maternelles, primaires et secondaires 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 un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) au Service des Affaires générales et intergouvernementales de la Direction d'Appui. Ce(tte) Chargé(e) de mission participera à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi des actions décidées par le comité de pilotage créé dans le cadre du « Plan de Promotion des Attitudes saines » (PPAS). De même, ce/cette Chargé(e) de mission sera également chargé de participer à la mise en œuvre, au déploiement, ainsi qu'au suivi des actions décidées par le comité opérationnel dans le cadre du projet-pilote « Cellule Bien-être » (CBE).

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ces recrutements, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Stéphane CATY, Directeur à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – tel : 02/690 82 98 – mail : stephane.caty@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 stephane.caty@cfwb.be **au plus tard le 30 avril 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 INTERGOUVERNEMENTALES

A. IDENTIFICATION

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Direction d'Appui

Service : Service des Affaires générales et intergouvernementales

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission affecté(e) au Service des Affaires générales et intergouvernementales

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

L'objectif de la fonction est de participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi des actions décidées par le comité de pilotage créé dans le cadre du « Plan de Promotion des Attitudes saines » (PPAS).

Le/la Chargé(e) de mission sera également chargé(e) de participer à la mise en œuvre, au déploiement, ainsi qu'au suivi des actions décidées par le comité opérationnel dans le cadre du projet-pilote « Cellule Bien-être » (CBE).



D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Participer à l'évolution des projets et actions développées dans le cadre du « PPAS » et dans le cadre du projet-pilote « CBE ».

Actions :

- Prendre connaissance de l'historique tant du « PPAS » que de celui, récent, lié au projet-pilote « CBE ».
- Participer tant aux réunions du comité de pilotage « PPAS » qu'à celles du comité opérationnel « CBE ».
- Participer à la mise en place des projets et des actions qui seront déposés au sein des deux comités susmentionnés et validés par ces derniers.
- Participer au suivi des projets et des actions validés par les deux comités susmentionnés auprès des établissements scolaires porteurs de ces projets et actions en :
 - Se rendant, le cas échéant, dans les établissements scolaires concernés pour y rencontrer les responsables de projets et d'actions.
 - Prenant note des échos et remarques diverses des responsables de projets et d'actions et en en faisant rapport.
- Communiquer toute l'information nécessaire à la Direction générale et aux deux comités susmentionnés.
- Faire des propositions concrètes d'amélioration ou de modification des projets soumis aux deux comités susmentionnés.

NB : CETTE LISTE 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).
- Connaissance du milieu scolaire et des problématiques qui peuvent y être rencontrées et idéalement avoir exercé ou exercer une fonction de responsable d'établissement scolaire.

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

Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité de mobilité (établissements scolaires dont les projets et les actions sont à suivre dans différentes zones géographiques et réunions diverses).
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail, mise en place et organisation de réunions).
- Compétences communicationnelles et relationnelles (contacts avec les écoles/PO, réponses aux questions posées par les responsables de projets et d'actions, 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, synthétiser, communiquer et classer des informations en fonction des projets et des actions qui seront présentés aux deux comités susmentionnés.
- 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).
- Etre volontaire pour toute formation complémentaire, nécessaire ou demandée par l'administration.

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



Conditions spécifiques à la fonction :

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

- **Obligatoirement être nommé à titre définitif et à temps plein** dans son établissement scolaire.
- Disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule personnel.

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 pointage éventuel des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement payé par la C.F.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Contact et envoi des candidatures :

Le poste est à pourvoir dès septembre 2011, pour une durée minimale d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Stéphane CATY, Directeur de la Direction d'Appui (voir ci-après).

Toute candidature doit être composée d'un CV et d'une lettre de motivation et être adressée au plus tard le 30 avril 2011 et de préférence par e-mail à Monsieur Stéphane CATY, Directeur de la Direction d'Appui.

Par voie postale :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Monsieur Stéphane CATY
Directeur de la Direction d'Appui
Rue Adolphe LAVALLEE, 1 Bureau 3F313
1080 BRUXELLES**

Tél. 02/690.82.98

Par mail :

E-mail : stephane.caty@cfwb.be

