



CIRCULAIRE N° 3792 DU 07/11/2011

CIRCULAIRE	Informative	Administrative	Projet
OBJET	RECRUTEMENT DE CHARGÉ(E)S DE MISSION AFFECTÉ(E)S A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE		
DESTINATAIRE	Direction	Secondaire ordinaire	
RÉSEAUX	Tous		
PÉRIODE	Année scolaire 2011-2012		
ÉMETTEUR	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
SIGNATAIRE	Lise-Anne HANSE		
CONTACT	Gaëlle DUHANT (02/690 83 08 - gaelle.duhant@cfwb.be)		
ANNEXES	2		
NOMBRE DE PAGES	17 pages		
MOTS-CLÉS	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 organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles 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 deux Chargé(e)s de mission affecté(e)s au Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française de la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire pour mener à bien différentes missions. Parmi ces charges de mission, on dénombre :

- Un(e) Chargé(e) de mission qui aura notamment pour mission de gérer la gestion de dossiers en lien avec les matières traitées par le Service. De même, cette personne prendra part au développement du projet informatique GOSS (pour Gestion de l'Organisation des Structures de l'enseignement Secondaire) 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.
- Un(e) Chargé(e) de mission qui prendra part à de la gestion de dossiers administratifs et qui veillera, avec l'aide de l'équipe « gestion-élèves », au bon fonctionnement de l'application 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 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 25 novembre 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 de l'Organisation
des établissements d'Enseignement secondaire organisés
ou subventionnés par la Communauté française

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 de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au sein du Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française

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.

Outre de la gestion de dossiers administratifs, cet agent aura pour mission de participer au développement du projet informatique « 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 : Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées par le Service.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.

Tâche : Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation précitée et du processus administratif y afférent.

Actions :

- Appliquer et interpréter la législation au travers de tâches telles que la participation à :
 - La rédaction de projets d'arrêtés.
 - La rédaction de circulaires.
 - L'élaboration d'analyses synthétiques sur base de textes légaux et/ou de données chiffrées.
 - L'élaboration de réponse à des questions parlementaires.
 - Le suivi des dossiers administratifs en tenant compte des échéanciers.

Tâche : Assurer des tâches administratives en lien avec les matières budgétaires.

Actions :

- Effectuer le suivi des dossiers relatifs à cette matière.
- Assister à des réunions y afférant.

Tâche : Effectuer de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Effectuer de la gestion d'agendas et de plannings.
- Effectuer du classement de dossiers.



Tâche : Participer au développement du projet informatique « GOSS ».

Actions :

- Participer au développement du 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.

- Participer à l'organisation et au 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.

- Participer à l'organisation, en collaboration avec l'analyste de l'ETNIC en charge du projet, de 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").

- Participer, dans une phase ultérieure et en collaboration avec la coordinatrice SIEL-GOSS, à 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 pourrait, si nécessaire, impliquer de la 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 :

- 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.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

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 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 Miguel MAGERAT, Attaché à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.84.51. et par e-mail à l'adresse miguel.magerat@cfwb.be et à Monsieur Vincent WINKIN, Chargé de mission à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.86.06 et par e-mail à l'adresse vincent.winkin@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. Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 25/11/2011 à l'adresse mail 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

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.





PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DGEO

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

Service des Structures et de l'Organisation
des établissements d'Enseignement secondaire organisés
ou subventionnés par la Communauté française

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 de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au sein du Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française

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.

Outre de la gestion de dossiers administratifs, ce/cette Chargé(e) de mission veillera, avec l'aide de l'équipe « gestion-élèves », au bon fonctionnement de l'application 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 : Maîtriser la base règlementaire en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base règlementaire en lien avec les matières traitées par le Service.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées par le Service.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.

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

Actions :

- Veiller à la mise à jour des signalétiques écoles et professeurs (statut).
- Veiller à l'actualisation des structures autorisées.
- Veiller à la création / transformation des grilles horaires.
- Veiller au traitement des accroches cours-fonction (gestion, modifications).
- Surveiller l'évolution de la population élèves (01/10 et 15/01).
- Veiller à la réalisation de la projection volume NTPP.
- Veiller au traitement de 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.
- Veiller au basculement de l'application « gestion-élèves » pour l'année suivante.
- S'assurer de la vérification détaillée des données encodées par les écoles.
- Veiller à la mise à jour des fichiers généraux pour l'année suivante.
- Procéder à la remise à niveau des opérateurs (agents du service) en fonction de l'évolution de la réglementation, etc.

Tâche : S'assurer du traitement de données diverses.

Actions :

- Veiller à l'importation de données dans Excel, à leur mise en page et à leur exploitation.
- Veiller à l'importation de données dans Access, à leur mise en page, à la réalisation de requêtes et à l'exploitation de ces données.



Tâche : Développer une bonne connaissance en matière de périodes/professeurs et s'assurer du suivi de cette matière.

Tâche : Effectuer de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Effectuer la préparation et la rédaction de documents « sur-mesure » à la demande d'une autorité politique ou administrative.
- Effectuer la préparation de documents à destination des préfetures de zone.
- Effectuer le traitement des rapports des vérificateurs.
- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Effectuer de la gestion d'agendas et de plannings.
- Effectuer du classement de dossiers.

Tâche : Participer au développement du projet informatique « GOSS ».

Actions :

- Participer aux réunions relatives au projet « GOSS », en rédiger si nécessaire les pv.
- Participer au suivi des actions à mener dans le cadre de ce projet.

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



E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE

L'exercice de la fonction implique de la 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.
- Sens des responsabilités.
- 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 organisé par la Communauté française.

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. et par e-mail à l'adresse miguel.magerat@cfwb.be et à Monsieur Vincent WINKIN, Chargé de mission à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.86.06 et par e-mail à l'adresse vincent.winkin@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. Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 25/11/2011 à l'adresse mail 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

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

