



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**CIRCULAIRE N° 3938**

**DU 15/03/2012**

<b><u>Circulaire</u></b>	Informative	Administrative	Projet
<b><u>Objet</u></b>	RECRUTEMENT DE CHARGÉS(ES) DE MISSION AFFECTÉ(E)S A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE		
<b><u>Destinataires</u></b>	Direction	Fondamental ordinaire et spécialisé Secondaire ordinaire et spécialisé	
<b><u>Réseaux</u></b>	Tous		
<b><u>Période</u></b>	Année scolaire 2011-2012		
<b><u>Emetteur</u></b>	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique – Direction générale de l'enseignement obligatoire		
<b><u>Signataire</u></b>	Lise-Anne HANSE		
<b><u>Contact</u></b>	Fabrice AERTS-BANCKEN (02/690.84.69 ou fabrice.aerts@cfwb.be)		
<b><u>Annexes</u></b>	4		
<b><u>Nombre de pages</u></b>	20		
<b><u>Mots clés</u></b>	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 vous fait part du recrutement de quatre Chargés(es) de mission qui seront affecté(e)s à la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail intégrée au Service général de l'enseignement secondaire et des Centres PMS et au Service francophone des Métiers et des Qualifications.

Ces charges de missions ont pour but de permettre à la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail de réaliser ses missions en matière de refondation de l'enseignement secondaire qualifiant. Vous trouverez dans les profils de fonction en annexe les différentes matières qui devront être abordées.

#### *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 la personne référencée dans chacun des profils de fonction.

#### *Postuler*

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s 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](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be) au plus tard le 25 mars 2012.

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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). 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



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION S.C.C.S.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'enseignement secondaire et des C.P.M.S.

## DESCRIPTIF DE FONCTION

### IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

### OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de collaborer avec le Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir ». Ce Service a pour mission de jouer un rôle d'interface entre les écoles d'Enseignement technique et professionnel d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à l'Enseignement technique et professionnel de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

### TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Participer à la mise en œuvre de l'Euroskills 2012.

Actions:

- Participer aux Comités de pilotage.
- Assurer le suivi des réunions pour ce qui concerne le partenaire enseignement.
- Veiller à la coordination des différents événements.
- Participer à la rédaction d'un rapport d'évaluation.

Tâche : Organiser des actions de sensibilisation à l'Enseignement technique et professionnel et aux métiers techniques.

Actions :

- Collaborer à la rédaction du contenu du site « monmetiermonavenir.be ».
- Collaborer aux différentes initiatives visant à promouvoir l'Enseignement et les métiers techniques.

Tâche : Mettre en place des actions afin d'analyser et de suivre la thématique de l'enseignement en alternance.

Actions :

- Analyser les statistiques de population scolaire.
- Suivre les programmations d'options.
- Suivre les profils de qualification et de formation.

**NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE**

### **RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE**

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

### **PROFIL REQUIS**

#### **Connaissance(s) spécifique(s) :**

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.
- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

#### **Compétence(s) :**

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

#### **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.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

#### **Contact et envoi des candidatures :**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 15/04/2012. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Anne HELLEMANS, Responsable de la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail (mail : anne.hellemans@cfwb.be ou 02/690.84.71)

**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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 25/03/2012 à l'adresse mail [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

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



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION CPU

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'enseignement secondaire et des C.P.M.S.

## DESCRIPTIF DE FONCTION

### IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

### OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est d'assurer la mise en place de la certification par unités (CPU) au niveau des établissements scolaires. Il s'agira donc dans un premier temps d'assurer un support aux établissements dans le cadre de l'implantation de la CPU et dans un second temps, de participer à la gestion administrative de la CPU (au niveau de la sanction des études).

### TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Collaborer, au niveau de l'administration, la mise en place du dispositif de la Certification par unités.

Actions :

- Effectuer le suivi des différents groupes de travail.
- Rédiger des textes réglementaires.
- Recueillir et diffuser de l'information.

Tâche : Collaborer à la gestion des dossiers élèves en lien avec la CPU.

Actions :

- Répondre aux interrogations des établissements par rapport aux cas particuliers.
- Appuyer le Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation en ce qui concerne la gestion des dossiers des élèves inscrits dans le processus CPU (changement d'écoles, ...).

**NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE**

### RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents



## PROFIL REQUIS

### Connaissance(s) spécifique(s) :

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.
- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

### Compétence(s) :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

### 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.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.

- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

**Contact et envoi des candidatures :**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 15/04/2012. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Anne HELLEMANS, Responsable de la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail (mail : anne.hellemans@cfwb.be ou 02/690.84.71)

**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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 25/03/2012 à l'adresse mail [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

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



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION CTA

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'enseignement secondaire et des C.P.M.S.

## DESCRIPTIF DE FONCTION

### IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

### OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre a pour mission d'assurer la gestion des différents dispositifs liés à la modernisation des équipements pédagogiques de l'Enseignement qualifiant : Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées, Cadastre des équipements, liens écoles/Centres de compétence – Centres de référence.

### TACHES ET ACTIONS

Tâche : Assurer, en collaboration avec les autres membres du service, le suivi par rapport au FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées.

Actions :

- Rédiger et encodage sur EUROGES des états d'avancements et états financiers.
- Rédiger des différents rapports d'activités pour les Cabinets, plan Marshall, etc.
- Participer aux réunions de coordination CTA, REMT, DGEO, FOREM, CDC CDR etc.
- Participer aux Réunions de coordination avec le FEDER RW et RBC.

Tâche : Assurer le suivi des aspects budgétaires liés aux Centres de technologies avancées.

Actions :

- Réaliser des opérations d'engagement et de liquidation.
- Assister les Chargés de mission dans les procédures de marché public.
- Rédiger les bilans financiers dans le cadre des fonds FEDER.
- Archiver les dossiers.
- Assurer le suivi et la gestion des frais de fonctionnement des Centres de technologies avancées.
- Réaliser l'analyse financière.
- Réaliser et analyser le tableau des listes des participants.
- Réaliser le tableau d'amortissement de l'outil.
- Elaborer le rapport des frais de fonctionnement et de consommations des CTA.

Tâche : Assurer le suivi des aspects budgétaires liés à la fréquentation par les établissements scolaires des Centres de technologies avancées.

Actions :

- Assurer la gestion des dossiers justificatifs des frais de fonctionnement et de consommables.
- Assurer le suivi de la consommation budgétaire par les CTA.
- Vérifier les demandes de remboursement de frais de déplacement des établissements scolaires et procéder aux remboursements.
- Réaliser des opérations d'engagement et de liquidation.
- Archiver les dossiers.
- Assurer le suivi et la gestion des frais de fonctionnement des Centres de technologies avancées.
- Réaliser et analyser le tableau des listes des participants.
- Elaborer le rapport des frais de fonctionnement et de consommations des CTA.

## NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

### RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :  
 11 à 49 agents

0 agent  
 50 à 99 agents

1 à 10 agents  
 Plus de 100 agents

### PROFIL REQUIS

#### Connaissance(s) spécifique(s) :

Connaissances de la réglementation relative aux marchés publics.

Bonnes connaissances des règles comptables et budgétaires.

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 26 avril 2007 garantissant l'équipement pédagogique de l'Enseignement qualifiant.
- Accord de coopération du 14 juillet 2006 entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la revalorisation de l'Enseignement qualifiant.
- Accord de coopération du 1er février 2007 entre la Communauté française, la Région de Bruxelles – Capitale et la COCOF relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la revalorisation de l'Enseignement qualifiant et à la collaboration entre les Centres de technologies avancées et les Centres de référence professionnelle.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

#### Compétence(s) :

- Capacité à prendre des décisions et des responsabilités.
- Capacité à mettre en place une méthodologie de suivi des décisions adoptées.
- Capacité à maîtrise et gérer le stress.
- Capacité de persuasion et de négociation.
- Capacité de communication aussi bien écrite, qu'orale, de manière claire et précise.

- Notions de droit constitutionnel et administratif.
- Connaissance des matières budgétaires et comptables.
- Bonnes connaissances du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

#### **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.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

#### **Contact et envoi des candidatures :**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 15/04/2012. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Anne HELLEMANS, Responsable de la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail (mail : anne.hellemans@cfwb.be ou 02/690.84.71)

**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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 25/03/2012 à l'adresse mail [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

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



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION S.F.M.Q.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'enseignement secondaire et des C.P.M.S.

## DESCRIPTIF DE FONCTION

### IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Service : Service francophone des Métiers et des Qualifications

Responsable hiérarchique : Alain KOCK

### OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

#### SERVICE FRANCOPHONE DES MÉTIERS ET DES QUALIFICATIONS

On va où ? Le SFMQ remplace, depuis juillet 2010, la Commission Communautaire des Professions et Qualifications (CCPQ). Cette dernière a permis à l'enseignement secondaire qualifiant de redéfinir une offre de formation en concertation avec les partenaires sociaux et en inter-réseaux. 15 ans après, le politique a souhaité que ce travail de cohérence de l'offre d'enseignement puisse s'élargir à l'ensemble des opérateurs d'enseignement et de formation professionnelle tout au long de la vie. En plus des partenaires sociaux, le SFMQ travaille donc avec les opérateurs de formation continuée (le FOREM, Bruxelles-formation, l'IFAPME, et son équivalent bruxellois, le Service francophone pour les petites et moyennes entreprises), les opérateurs d'insertion socio-professionnelle et les services publics de l'emploi (FOREM en Wallonie et Actiris en Région bruxelloise). L'enjeu est de taille: il s'agit ni plus ni moins de mettre à la disposition du citoyen tout au long de la vie, une offre d'enseignement, de formation, d'insertion et d'orientation professionnelle coordonnée, rigoureuse et permettant aussi d'établir des passerelles entre les opérateurs. Tout cela grâce à des profils métiers et de formations définis en collaboration avec les partenaires sociaux, pour être les plus proches possible de l'emploi. Ces évolutions s'inscrivent également dans les perspectives européennes en train de se concrétiser (cadre européen des certifications, Europass ou encore ECVET) et visant à favoriser la mobilité.

Comment ça marche? Les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi définissent les métiers sous la forme d'un référentiel regroupant l'intitulé du métier, sa définition, ses principales caractéristiques. Ils s'appliquent ensuite à produire des référentiels de compétences (autrement dit, à préciser les compétences nécessaires pour maîtriser le métier décrit). Ce travail est réalisé par des commissions, pilotées par la Chambre des Métiers. Le profil métier doit encore être décliné en profil formation. C'est le monde de l'enseignement, de la formation et de l'insertion qui prend alors le relais. Des commissions ad hoc, pilotées cette fois par la Chambre Enseignement-Formation, vont décliner le référentiel compétences en savoirs, aptitudes et niveau de responsabilité et d'autonomie. Ces trois éléments sont constitutifs de ce qu'on appelle une unité d'acquis d'apprentissage (UAA). On vise ici une approche plus souple des métiers permettant aux opérateurs d'envisager une conception plus modulaire ou plus progressive de la formation. Un profil d'évaluation et d'équipement est défini pour chaque UAA. Pour garantir une parfaite articulation entre le profil métier et le profil formation, une instance de pilotage supplémentaire, la Chambre de Concertation et d'Agrément, réunit la présidence des deux autres Chambres et les représentants des gouvernements. On peut encore ajouter qu'en amont du SFMQ, les secteurs professionnels doivent produire des éléments de profils et des définitions de leurs métiers qui soient clairs et partagés paritairement par les partenaires sociaux.

Et, en aval, chacun des opérateurs d'enseignement, de formation ou de validation va devoir décliner les profils formations en programmes d'enseignement ou en référentiels de formation, en fonction des missions et du public qui lui sont propres.



## TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Utiliser et exploiter des bases de données.

Actions :

- Utiliser les outils informatiques dédiés à son activité.
- Utiliser les principales fonctions des outils bureautiques disponibles.
- Formuler une requête pour exploiter une base de données.

Tâche : Recevoir et analyser les demandes.

Actions :

- Identifier l'origine, le contenu et l'enjeu d'une demande.
- Décider de l'opportunité de prise en charge d'une demande.
- Ecouter et reformuler une demande pour vérifier la bonne compréhension.

Tâche : Rédiger des documents.

Actions :

- Organiser ses fichiers bureautiques de façon à faciliter leur consultation par un tiers.
- Rédiger un courrier à partir de quelques consignes.
- Rédiger un texte de manière précise, logique et structurée.
- Rédiger en tenant compte des règles de syntaxe et d'orthographe.
- Utiliser les fonctions des outils bureautiques disponibles.
- Choisir le logiciel le plus adapté pour réaliser un document.

Tâche : Traiter le courrier.

Actions :

- Déterminer l'urgence et les destinataires d'un courrier (papier ou électronique).
- Prendre connaissance d'un courrier et identifier le traitement à y apporter.
- Inscrire les courriers entrants et sortants.
- Trier en fonction de l'objet et de son destinataire.

Tâche : Classer et archiver des documents.

Actions :

- Appliquer les règles de classement et d'archivage du service.
- Attribuer la référence aux documents pour faciliter leur consultation.

Tâche : Gérer un fonds documentaire.

Actions :

- Définir une logique de classement, d'archivage ou d'indexation afin de maîtriser le flux documentaire.
- Discerner les documents à classer de ceux à archiver.

Tâche : Organiser la logistique des réunions.

Actions :

- Etablir l'ordre du jour et la liste des participants à une réunion.
- Coordonner et gérer les plannings des intervenants.
- Rédiger un compte rendu de la réunion comprenant les décisions prises.

Tâche : Conseiller et orienter les clients.

Actions :

- Gérer les relations avec les clients internes et externes du SFMQ.

Tâche : Assurer la transmission de l'information ascendante et descendante.

Actions :

- Choisir le support et le canal adaptés pour diffuser une information.
- Vérifier que les informations ont été diffusées selon les modalités convenues et dans un langage simple et accessible par tous.
- Appliquer les règles de diffusion définies par l'organisation.
- Expliquer en termes simples et accessibles à tous des informations plus techniques en ce qui concerne les ressources humaines, les procédures comptables ou autres.
- Ecouter et centraliser les questions et les réactions des personnes par rapport à leur situation personnelle ou la situation du service.
- Identifier les destinataires d'une information nouvelle.
- Rédiger un compte rendu de la réunion comprenant les décisions prises.

**NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE**

### **RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE**

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

### **PROFIL REQUIS**

**Expérience :**

- Vous êtes enseignant.
- Idéalement, vous avez exercé dans l'enseignement technique et professionnel.

**Connaissance(s) spécifique(s) :**

Vous connaissez l'organisation de l'enseignement de la Fédération Wallonie - Bruxelles et plus spécialement de l'enseignement technique et professionnel.

Vous connaissez les logiciels bureautique de base : Word, Excel et de l'Internet ; la connaissance d'autres logiciels (Powerpoint, Access) est un atout.

**Compétences spécifiques à la fonction :**

- Capacité d'organisation et autonomie.
- Sens des relations et de la communication.
- Rigueur, précision et méthode dans le travail.
- Résistance au stress.
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.
- Flexibilité dans les horaires de travail.
- Aisance dans le contact avec les établissements scolaires et les partenaires extérieurs (secteurs professionnels, opérateurs de formation, etc.).
- Compétences administratives:
  - Facilité dans la prise de contact par téléphone avec le public et les services internes/externes.
  - Capacité à rédiger un bilan de son travail.
  - Capacité à rédiger des documents administratifs.
  - Capacité à assumer la gestion, le suivi et le classement des dossiers.
  - Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
  - Capacité à prendre des initiatives et à faire des propositions de travail.
- Compétences communicationnelles.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail).
- Connaissances du français écrit et oral.

**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.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

**Contact et envoi des candidatures :**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 15/04/2012. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Monsieur Jacques BELS (tel : 02/690.85.28 ou par mail : jacques.bels@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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 25/03/2012 à l'adresse mail [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

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