

CIRCULAIRE N° 4012 DU 31/05/2012

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 - Secondaire - Internats - Centres PMS Ordinaire et spécialisé	
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	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 Fédération Wallonie - Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directeurs des Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des internats organisés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directeurs des internats subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire part du prochain recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) au Service de la Vérification comptable, lequel vérifie l'utilisation de toutes dotations et subventions de fonctionnement allouées. De même, ce service contrôle les conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité. Enfin, son rôle est de vérifier l'utilisation des subventions allouées à des ASBL diverses.

Le/la Chargé(e) de mission participera à la gestion journalière de ce Service.

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, au 02/690 83 08 et par e-mail à l'adresse gaelle.duhant@cfwb.be ou encore à prendre contact avec Madame Sylvie LEMASSON, Attachée Responsable du Service de la Vérification comptable, au 02/690.83.46. et par e-mail à l'adresse sylvie.lemasson@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 17 juin 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. Une sélection sur dossier sera opérée et des entretiens programmés avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION DE LA VERIFICATION

SERVICE DE LA VERIFICATION COMPTABLE

A. IDENTIFICATION

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Direction de la Vérification - Service de la Vérification comptable

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission affecté(e) au Service de la Vérification comptable

C. CONTEXTE DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

Le Service de la Vérification comptable a pour mission de vérifier l'utilisation de toutes dotations et subventions de fonctionnement allouées. De même, ce service contrôle les conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité. Enfin, son rôle est de vérifier l'utilisation des subventions allouées à des ASBL diverses.

L'objectif de la fonction est de participer à la gestion journalière du Service de la Vérification comptable.

D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Participer à la réalisation de tâches en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Relayer auprès des différents acteurs (Services de l'Administration, vérificateurs-comptables, Cabinet ministériel, établissements scolaires, organismes syndicaux, etc.) toute information relative :

- à la bonne utilisation des dotations, des subventions de fonctionnement allouées aux établissements d'enseignement organisé et subventionné par la FWB ainsi que certaines a.s.b.l.

- au respect des conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité.

- Se familiariser avec la réglementation, rechercher et centraliser la documentation.

- Analyser les demandes d'informations et de vérifications, synthétiser le contenu dans un ordre de mission. Si nécessaire, recueillir de plus amples précisions soit auprès du « service porteur du dossier » soit en sollicitant un autre interlocuteur directement ou indirectement concerné.

- Identifier et désigner un vérificateur pour assurer la mission en tenant compte de son secteur géographique, des plannings établis et de ses compétences particulières. Préparer un dossier et lui transmettre ce dernier dans les plus brefs délais (de préférence par support informatique) après avoir estimé et fixé une échéance quant à la transmission d'un rapport.

- Veiller à la bonne collaboration des agents et rappeler si nécessaire les échéanciers. Analyser et communiquer aux acteurs compétents toutes les informations complémentaires susceptibles d'alimenter les dossiers en cours.

- Réceptionner les rapports, apprécier le contenu et en assurer le suivi de manière régulière y compris ceux rédigés dans le cadre des visites spontanées opérées par les vérificateurs, soit :

- auprès des services compétents pour examen. En fonction de la teneur du dossier, rédiger une note interne de synthèse ou de transmis alimentée des documents indispensables pour l'analyse.

- en agissant directement, auprès des acteurs externes concernés, par la rédaction de courriers, courriels, contacts téléphoniques, etc.

- Participer à des réunions de travail avec rédaction de PV.

- Participer aux réunions de service avec rédaction d'un PV.

- Veiller à la mise à jour de circulaires, proposer de nouvelles en recueillant l'avis des vérificateurs ou en les impliquant directement dans leur rédaction.

- Tenir un classement/archivage ventilé en 2 catégories :

Catégorie 1 : « **Comptabilité** » soit une partie relative à l'enseignement organisé par la FWB, une autre relative à l'enseignement subventionné.

Catégorie 2 : « **Salubrité, hygiène et sécurité** » : une partie relative à l'enseignement fondamental, une autre à l'enseignement secondaire et une dernière à l'enseignement spécialisé.

- Alimenter progressivement ce classement de manière régulière vu l'ampleur des dossiers.

- Avoir un intérêt pour l'analyse des textes juridiques.

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) :

- Bonnes connaissances en informatique (Microsoft Office : Word, Excel, etc.).
- Bonnes connaissances des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles.

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

Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome.
- Capacité à travailler avec des données chiffrées.
- Compétences communicationnelles.
- Compétences rédactionnelles (rédaction de PV de réunion, 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.
- 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 être nommé à titre définitif **à temps plein**.

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 F.W.B.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 01/09/2012. 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 Madame Sylvie LEMASSON, Attachée Responsable du Service de la Vérification comptable, au 02/690.83.46. et par e-mail à l'adresse sylvie.lemasson@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). Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 17/06/2012 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.