

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION
AFFECTÉ(E) A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental et Secondaire ordinaire et spécialisé

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Charge de mission – recrutement –
Direction générale de l'Enseignement
obligatoire

Destinataires de la circulaire

- 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 fondamentales libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
DUHANT Gaëlle	02/690 83 08	gaelle.duhant@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire vous fait part du recrutement d'un(e) Chargés(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction d'Appui dans le but de participer notamment à l'élaboration et au suivi de différents projets (Espace Enseignement, etc.), de participer à l'organisation de divers évènements (Salon de l'Education, Salon des Mandataires, etc.), d'apporter un soutien pédagogique aux différentes matières traitées par la Direction d'Appui et de participer notamment à la gestion administrative, logistique et budgétaire des matières en lien avec la Direction d'Appui.

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 les personnes référencées dans le profil 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 **au plus tard le 20 janvier 2013**.

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

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION D'APPUI

Service d'Appui

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction d'Appui

Service : Service d'Appui

Responsable hiérarchique immédiat : Gérard ALARD

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Lise-Anne HANSE

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est dans le but de participer notamment à l'élaboration et au suivi de différents projets (Espace Enseignement, etc.), de participer à l'organisation de divers événements (Salon de l'Education, Salon des Mandataires, etc.), d'apporter un soutien pédagogique aux différentes matières traitées par la Direction d'Appui et de participer notamment à la gestion administrative, logistique et budgétaire des matières en lien avec la Direction d'Appui.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Participer à l'élaboration et au suivi de différents projets.

Actions :

- Effectuer le suivi de projets tels que le projet « Espace Enseignement », le CAF « Enseignement » (Cadre d'Auto-évaluation de la Fonction publique), etc., notamment en effectuant si nécessaire un soutien logistique et administratif des projets, en entretenant les contacts et collaborations nécessaires à leurs bons développements, en organisant des rencontres éventuelles, en communiquant autour des projets, etc.
- Participer à des comités de projet tels que le Comité de la Recherche, etc.
- Participer à la mise en place du plan opérationnel de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, notamment au travers de la gestion de projets spécifiques.
- Participer à des actions en lien avec diverses fondations telles que la Fondation Reine Fabiola, la Fondation Roi Baudouin, la Fondation Reine Paola, le Fonds Prince Philippe et la Fondation Dirk Frimout.
- Participer, au niveau de la DGEO, à la mise en œuvre des décisions prises lors de ces comités de projet.

Tâche : Participer à l'organisation de divers événements.

Actions :

- Participer, tant au niveau administratif, pédagogique que logistique, à l'organisation d'événements tels que le Salon de l'Education, le Salon des Mandataires, etc.

Tâche : Apporter un soutien pédagogique aux différentes matières traitées par la Direction d'Appui.

Tâche : Participer à la gestion logistique de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Actions :

- Prendre en charge la gestion des archives de la DGEO.
- Gérer les aspects logistiques et matériels liés au fonctionnement des services de la DGEO, notamment en coordonnant et en centralisant les demandes en mobilier des services de la DGEO et en coordonnant et en centralisant les demandes en déménagement des services de la DGEO en relation avec des services internes du Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

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

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- 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 : 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.

Tâche : Participer à la gestion budgétaire et comptable des matières en lien avec la Direction d'Appui.

Actions :

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

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

Compétence(s) requises à l'exercice de la fonction :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Pro-activité.
- Capacité à résoudre des problèmes de natures diverses.
- 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.
- 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^{ère} 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 à discuter. 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 Stéphane CATY, Directeur de la Direction d'Appui (mail : stephane.caty@cfwb.be ou 02/690.82.98) ou Monsieur Gérard ALARD, Chargé de mission au sein du Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture – Enseignement, des Avantages sociaux et des Classes-passerelles (mail : gerard.alard@cfwb.be ou 02/690.83.50).

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 20/01/2013 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.