

**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 : Secondaire ordinaire

**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 :**

Charges 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 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.

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE	
<b>Personnes de contact</b>		
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) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et plus particulièrement à la Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement secondaire ordinaire.

La personne recrutée sera notamment chargée de participer à l'exécution des missions dévolues à la Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement secondaire ordinaire qui traite les matières relatives à l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire. A cet égard, il lui revient d'appliquer et de contrôler la législation relative aux structures et à l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ainsi que de ceux en alternance (gestion des grilles horaires, contrôle du respect de la législation, immersion linguistique...), mais également de contrôler l'organisation des années/degrés/options par les écoles et les normes de population et de traiter tout ce qui relève de la législation scolaire relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire.

**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 [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) **au plus tard le 05 mai 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

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

## IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS - Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement secondaire ordinaire

Responsable hiérarchique immédiat : Vincent WINKIN

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

## OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de prendre part aux missions de la Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement secondaire ordinaire qui traite les matières relatives à l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire. A cet égard, il lui revient d'appliquer et de contrôler la législation relative aux structures et à l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ainsi que de ceux en alternance (gestion des grilles horaires, contrôle du respect de la législation, immersion linguistique...), mais également de contrôler l'organisation des années/degrés/options par les écoles et les normes de population et de traiter tout ce qui relève de la législation scolaire relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire.

## TÂCHES ET ACTIONS

### ➤ **Tâche : Analyser les processus de travail existants et proposer des améliorations, notamment dans l'optique de la simplification administrative.**

Actions :

- Analyser les processus de travail existants au regard de la législation à mettre en œuvre.
- Questionner l'intérêt de ces processus de travail et identifier ceux qu'il est possible de simplifier, par le recours aux moyens techniques et informatiques ou une réorganisation des procédures.
- Développer et implémenter, en collaboration avec la hiérarchie, des actions de simplification administrative, de rationalisation et d'harmonisation des processus de travail.
- Assurer la mise en œuvre des actions transversales au service général de l'enseignement secondaire pour appuyer les actions du Service de la Vérification de la population scolaire.

### ➤ **Tâche : Gérer des dossiers et effectuer des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service.**

Actions :

- Traiter les demandes de dérogation suivantes :
  - dérogations à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans le cadre fixé par la réglementation,
  - dérogation aux normes relatives à la taille des classes,
  - dérogation à l'interdiction de transfert de périodes NTPP du 1<sup>er</sup> degré vers les autres degrés,
  - dérogations à la limite des 3% de périodes NTPP pour l'organisation d'activités autres que des cours.
- Mettre à jour les circulaires annuelles relatives à l'organisation de l'enseignement

secondaire ordinaire.

- Effectuer la préparation et la rédaction de documents « sur-mesure » à la demande d'une autorité politique ou administrative.
- Rédiger des notes, des courriers.
- Assurer la clôture, en collaboration avec le service de la vérification comptable des dossiers de subventionnement de la formation en cours de carrière.
- Assurer le suivi des dossiers d'établissements organisant un apprentissage par immersion.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les PV.
- Effectuer de la gestion d'agendas et de plannings.
- Effectuer du classement de dossiers.

➤ **Tâche : Participer au développement des projets informatiques « GOSS » et « SIEL ».**

Actions :

- Assister le Chef de projet dans la gestion du planning de déploiement de l'application GOSS.
- Organiser, en collaboration avec le Chef de projet et l'Attachée SIEL-GOSS, les différentes phases de test des applications SIEL-secondaire et GOSS et en rédiger les rapports.
- Collaborer à la rédaction des modes d'emplois des applications SIEL et GOSS avec le Chef de projet et les responsables d'équipe.

➤ **Tâche : A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO**

Actions :

- A la demande de la hiérarchie, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO.
- Réaliser les tâches confiées au sein de tout service de la DGEO avec diligence et conscience professionnelle.

➤ **Tâche : gérer le contentieux administratif dans les établissements scolaires de l'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Actions :

- A la demande de l'attaché responsable, analyser et gérer de manière autonome les plaintes introduites à l'encontre de membres du personnel des établissements d'enseignement secondaire ordinaire, par des personnes qui ne sont pas elles-mêmes membres du personnel de l'école (parents d'élèves, syndicats, riverains, etc.).
- Assurer une permanence téléphonique et un accueil au public, le cas échéant.
- Traiter les FAQ relatives aux plaintes de parents de l'enseignement secondaire ordinaire.
- Pouvoir suppléer au traitement des dossiers des agents traitants en cas d'indisponibilité de l'un d'eux.

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES 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(s) :

- Posséder une grande capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.
- Etre ou avoir été enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.
- Avoir idéalement occupé ou occuper un poste de direction dans un établissement scolaire.

### Compétences et connaissance(s) spécifique(s) :

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access etc.).
- 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 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.

### Conditions spécifiques à la fonction :

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

- Etre 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<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Chèques-repas attribués selon les jours 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 Vincent WINKIN, Chargé de mission – responsable de la Direction de l'Organisation des Établissements d'Enseignement secondaire ordinaire : Tél. 02/690.86.06 – mail : [vincent.winkin@cfwb.be](mailto:vincent.winkin@cfwb.be) ou Madame Gaëlle DUHANT, Attachée – responsable des recrutements au sein de la DGEO : Tél. 02/690.83.08 – mail : [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@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 05/05/2013 à l'adresse mail [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@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.