

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) DE MISSION –  
FACILITATEUR(TRICE) AFFECTE(E) A LA DIRECTION  
GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Fondamental et Secondaire ordinaire et spécialisé</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du            au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</li> <li>- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</li> <li>- Aux Directions des écoles fondamentales officielles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> <li>- Aux Directions des écoles secondaires officielles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> <li>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;</li> <li>- Aux Centres psycho-médico-sociaux officiels organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</li> </ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux Organisations syndicales.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<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 – facilitateur(trice) qui sera affecté(e) à la Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements. Ce recrutement concerne la mise en place d'une équipe de facilitateurs et de coordonnateurs-facilitateurs. Ces personnes constitueront une équipe intersectorielle faite de membres issus du secteur de l'aide à la jeunesse et du secteur de l'enseignement au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équipe sera constituée de quatre facilitateurs (deux relevant du secteur de l'aide à la jeunesse et deux relevant du secteur de l'enseignement), ainsi que de deux coordonnateurs-facilitateurs (l'un issu du secteur de l'aide à la jeunesse et l'autre issu du secteur de l'enseignement). La coordination de l'ensemble de l'équipe de facilitateurs sera assumée en alternance (une année sur deux) par le coordonnateur issu du secteur de l'enseignement, puis du secteur de l'aide à la jeunesse. Le coordonnateur-facilitateur qui n'exerce pas temporairement la charge de coordonnateur (une année sur deux) se limite à la fonction de facilitateur. Cette circulaire concerne spécifiquement le recrutement d'un membre issu du secteur de l'enseignement. Le/la facilitateur(trice) recruté(e) sera affecté(e) à la zone Namur-Hainaut et proviendra, de préférence, du réseau d'enseignement officiel.

Cette équipe sera chargée de la mise en œuvre et de la pérennisation de la concertation entre l'Enseignement et l'Aide à la Jeunesse telle que définie par le décret « intersectoriel » du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la Jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation.

Les interventions se situent à trois niveaux :

- 1) celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
- 2) celui des démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- 3) celui des démarches d'intervention de crises consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.

### ***Informations complémentaires***

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction pour le secteur de l'enseignement en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée dans le profil.

### ***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 21 septembre 2014.**

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). 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

### Facilitateur (H/F)

#### 1. Critères de recevabilité

#### 2. Identité administrative

#### 3. Identité fonctionnelle

#### 4. Profil de compétences

#### Diplôme(s) requis

Etre obligatoirement titulaire d'une licence ou d'un master, idéalement obtenu(e) dans le domaine des sciences humaines.

Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.

#### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.

Une expérience dans le secteur de l'aide à la jeunesse constitue un atout.

#### Type de recrutement (conditions requises)

L'engagement se fait au moyen d'un détachement pour exercer une charge de mission. Pour cela, le/la candidat(e) retenu(e) doit provenir spécifiquement du domaine de l'enseignement où cette personne est obligatoirement nommée à temps plein à titre définitif au sein d'un établissement scolaire.

La personne recrutée occupe idéalement un poste de chef d'établissement.

**Afin de maintenir un équilibre dans la représentation des différents réseaux d'enseignement au sein de l'équipe du secteur de l'enseignement, la personne recrutée proviendra idéalement de l'Enseignement officiel.**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue dans le courant du mois de novembre 2014 (à discuter). La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

#### Nombre de poste à pourvoir

Un poste couvrant la zone Namur-Hainaut

#### 1. Critères de recevabilité

#### 2. Identité administrative

#### 3. Identité fonctionnelle

#### 4. Profil de compétences

#### Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ou indemnités de séjour.
- Ordinateur portable et imprimante fixe fournis.
- GSM de fonction avec forfait prévu.
- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés ou frais de séjour dans le cadre des missions.

## Affectation

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements.

Après une période initiale de formation de l'équipe à l'administration centrale à Bruxelles, les facilitateurs seront affectés à une des trois zones suivantes :

- Soit Bruxelles-Brabant wallon
- Soit Hainaut-Namur
- Soit Liège-Luxembourg

## Résidence administrative

Selon les nécessités du service, les facilitateurs peuvent cependant être amenés à intervenir sur l'ensemble du territoire de la FWB.

**La personne recrutée dans le cadre de cet appel sera affectée à la zone Namur-Hainaut.**

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------

## Contexte du recrutement

Les facilitateurs et de coordinateurs-facilitateurs constitueront une équipe intersectorielle faite de membres issus du secteur de l'aide à la jeunesse et du secteur de l'enseignement au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équipe sera constituée de quatre facilitateurs (deux relevant du secteur de l'aide à la jeunesse et deux relevant du secteur de l'enseignement), ainsi que de deux coordonnateurs-facilitateurs (l'un issu du secteur de l'aide à la jeunesse et l'autre issu du secteur de l'enseignement). La coordination de l'ensemble de l'équipe de facilitateurs sera assumée en alternance (une année sur deux) par le coordonnateur issu du secteur de l'enseignement, puis du secteur de l'aide à la jeunesse. Le coordonnateur-facilitateur qui n'exerce pas temporairement la charge de coordonnateur (une année sur deux) se limite à la fonction de facilitateur.

Cette équipe sera chargée de la mise en œuvre et de la pérennisation de la concertation entre l'Enseignement et l'Aide à la Jeunesse telle que définie par le décret « intersectoriel » du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la Jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation.

Les interventions se situent à trois niveaux :

- 1) celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
- 2) celui des démarches ciblées de prévention, d'information et

- d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- 3) celui des démarches d'intervention de crises consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.

### Missions de l'entité

Le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires traite des missions telles que les exclusions d'élèves, les inscriptions et notamment celles dans le premier degré. Ce Service gère les dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école. Avec la Direction générale de l'Aide à la Jeunesse, il veille à la mise en œuvre et au suivi du dispositif prévu par le décret du 21 novembre 2013 organisant les politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, ainsi qu'entre les acteurs et secteurs concernés.

### Objectifs de la fonction

Faire circuler l'information, tant descendante que remontante, entre les niveaux global, intermédiaire et local du dispositif mis en place par le décret du 21 novembre 2013 favorisant les politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, ainsi qu'entre les acteurs et secteurs concernés.

Soutenir et alimenter les travaux des plates-formes de concertation « territoriales ».

Garantir, à tous les niveaux (local, intermédiaire et global), l'articulation entre les dynamiques de sensibilisation, de prévention et d'intervention de crise visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel.

Venir en appui au Comité de Pilotage des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la jeunesse visant à assurer un bien-être des jeunes à l'école et hors école.

Venir en appui à la Commission de concertation Enseignement et Aide à la Jeunesse.

Préparer, en lien avec l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse et avec l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire, à l'attention du Comité de pilotage visé et/ou la Commission de concertation, l'analyse et la synthèse des informations, outils, propositions,... recueillis aux niveaux local et intermédiaire, leur permettant d'émettre des propositions d'actions ou de modification de la réglementation.

### Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Etablir des contacts avec les acteurs du secteur de l'enseignement, du secteur de l'aide à la jeunesse sur un territoire d'intervention défini (zones) et s'ouvrir aux acteurs d'autres secteurs.

Initier, soutenir et/ou encourager la mise en place de rencontres et de synergies par les différents acteurs des niveaux local et intermédiaire des deux secteurs.

Assurer l'interface entre les acteurs des différents niveaux du dispositif (local, intermédiaire, global).

Participer à l'élaboration de l'analyse et de la synthèse communiquée au Comité de pilotage et à la commission de concertation par les coordonnateurs-facilitateurs.

Diffuser et venir en appui des recommandations formulées par le Comité de Pilotage et la Commission de concertation.

En collaboration avec les acteurs locaux, intermédiaires et globaux, développer ou renforcer des outils de communication (dont un site internet) destinés à :

- faire circuler l'information à chacun des niveaux du dispositif et entre ceux-ci ;
- faire connaître les décisions et recommandations du Comité de pilotage et de la Commission de concertation auprès des acteurs locaux et intermédiaires ;
- valoriser l'émergence et la diffusion de pratiques locales et territoriales fécondes.

Veiller à l'articulation entre :

- les démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
- les démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- les démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.

Participer au suivi des indicateurs d'évaluation du dispositif présenté par le décret précité mis en place par les coordonnateurs-facilitateurs.

Prêter concours à la bonne articulation globale des actions menées à l'égard des élèves pris en charge par un service d'accrochage scolaire.

#### Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique de rang 12 : Monsieur Jacques VANDERMEST, Directeur  
Supérieur hiérarchique immédiat : Le coordonnateur-facilitateur

#### Relations fonctionnelles

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Autres : acteurs participant à la mise en œuvre du décret : chefs d'établissements, services de l'aide à la jeunesse, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Horaires

- Variable                       Fixe                                       Continu
- Autres :

#### Environnement de travail

- Dans un bureau                       Itinérant                                       Travail à l'extérieur
- Autres :

Compétences  
spécifiques /  
techniques

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<p><b>A1. Réglementation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li> <li>- Connaissance des secteurs de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li> <li>- Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse ;</li> <li>- Connaissance des décrets sectoriels et intersectoriels.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>A2. Méthodologies :</b></p> <p>Maitrise d'outils de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interne et externe en termes d'informations ;</li> <li>- outils de communication efficaces dans les dynamiques relationnelles : (écoute active, conduite d'entretien, gestion de conflit et de réunions...)</li> </ul> <p>Méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approches participatives (ex : focus groupe, panel d'experts, Delphi...)</li> <li>- Gestion de projet ;</li> <li>- Evaluations de dispositifs.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>A3. Aspects techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du milieu associatif au bénéfice des jeunes ;</li> <li>- Connaissance des mesures actuellement mises en place en Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'accrochage et la réussite scolaire ;</li> <li>- Connaissance de la situation en Fédération Wallonie-Bruxelles du décrochage scolaire et de l'abandon précoce (indicateurs de l'enseignement) ;</li> <li>- Connaissance des dispositifs d'aide à la jeunesse en F.W.B (A.M.O, S.A.S, C.A.A.J...)</li> <li>- Connaissance des recommandations nationales et européennes en matière de lutte contre le décrochage et l'abandon scolaire ;</li> <li>- Connaissance du fonctionnement de l'administration.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>A4. Applications bureautiques :</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : gestion de site internet (typo 3,...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>A5. Langues :</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Français (écrit et oral)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

**Compétences  
génériques  
comportementales**

**Gestion de l'information**

Intégrer l'information : Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

**Gestion des tâches**

Organiser : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

**Gestion des relations**

Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Etablir des relations : construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

**Gestion de son fonctionnement personnel**

S'adapter : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :**

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Pascal GERMY, Chargé de mission à la Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements par courriel à l'adresse [pascal.germy@cfwb.be](mailto:pascal.germy@cfwb.be)

Pour être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant état de la nomination à temps plein et d'une lettre de motivation faisant clairement mention de la fonction visée et nous parvenir au plus tard le 21 septembre 2014 et de préférence par e-mail à [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) ou par voie postale à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Madame Gaëlle DUHANT  
Attachée Responsable des recrutements  
Rue Adolphe LAVALLEE, 1  
1080 BRUXELLES