

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
fixant le statut et les règles de sélection d'un(e)
directeur/directrice exécutif/tive pour le Service
francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ)**

A.Gt 15-04-2014

M.B. 27-08-2014

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, en particulier l'article 87;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances remis le 23 septembre 2013;

Vu l'avis du Ministre de la Fonction publique, donné le 7 novembre 2013;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 7 novembre 2013;

Vu la négociation au sein du Comité de négociation de secteur XVII du 16 janvier 2014;

Sur proposition de la Ministre de l'Enseignement obligatoire et de promotion sociale;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. - Le mandat du directeur exécutif/de la directrice exécutive du Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ) est de 5 ans renouvelable. Il sera fait appel uniquement à une personne en fonction auprès d'un opérateur d'enseignement et/ou de formation. La rémunération sera celle de la fonction d'origine. Le statut applicable à la fonction est celui de la Communauté française. Le remboursement du coût de la charge de mission par le SFMQ ne pourra en aucun cas excéder le barème d'un fonctionnaire de rang 12 de la Communauté française. Il est accordé au candidat sélectionné une allocation par le SFMQ qui couvre la différence entre la rémunération initiale et la rémunération maximale (à savoir un rang 12).

La mission débutera le 1^{er} juin 2014 ou dès que le candidat retenu sera disponible pour la fonction, sauf décision contraire du Gouvernement.

Article 2. - Le recrutement du directeur exécutif/de la directrice exécutive du Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ) est soumis aux règles précisées aux articles 3 et 4.

Article 3. - Il sera procédé au recrutement du (de la) Directeur/trice exécutif/ve sur base du profil de fonction annexé au présent arrêté.

Un appel aux candidatures sera lancé par les opérateurs d'enseignement et de formation. Les candidats disposeront de 18 jours calendrier à partir de la date de parution de la circulaire pour introduire leur candidature.

Chaque candidat devra introduire un dossier comprenant un CV, une lettre de motivation et un plan de gestion du SFMQ en rapport avec un objectif idéal de production de 15 profils métier et de 15 profils de formation par an.



Les candidatures seront envoyées par lettre recommandée et par voie électronique à Monsieur l'Administrateur général de l'AGERS qui en accusera réception par voie de recommandé.

Article 4. - § 1^{er}. Le jury de sélection est constitué comme suit :

- 1° l'administrateur général de l'AGERS (Ministère de la Communauté française) ou son représentant;
- 2° un représentant de l'administration de la Commission communautaire française;
- 3° un représentant du FOREm;
- 4° le président et le vice-président de la Chambre des Métiers du SFMQ;
- 5° le président et le vice-président de la Chambre de l'Enseignement et de la Formation du SFMQ;
- 6° l'administrateur-général du SELOR ou son représentant qui présidera. La désignation des membres du jury repris sous les points 1° à 3° est soumise à son accord préalable.

Le secrétariat sera assumé par un membre de l'administration de la Communauté française désigné par l'administrateur général de l'AGERS.

§ 2. Les missions du jury sont les suivantes :

- 1° le jury procédera d'abord à un examen de la recevabilité des candidatures. Il éliminera les candidats qui ne remplissent pas les conditions d'accès à la fonction déterminées par le profil de fonction en annexe;
- 2° il utilisera une grille pondérée d'évaluation en prenant en compte les critères suivants :
 - * adéquation du candidat au profil de fonction : 20 %;
 - * expérience professionnelle et/ou formations suivies : 20 %;
 - * motivation du candidat pour la fonction : 30 %;
 - * qualité du plan de gestion : 30 %;
- 3° si le nombre de candidats le justifie, le jury pourra procéder à une présélection des candidats sur base de la grille pondérée;
- 4° les candidats ou les candidats présélectionnés seront entendus par le jury qui déterminera à l'avance le plan de l'entretien et les principales questions qui seront posées aux candidats;
- 5° le jury remettra aux Gouvernements de la Communauté française et de la Région wallonne ainsi qu'au Collège de la Commission communautaire française un rapport complet avec l'évaluation de chaque candidat au regard de ses titres et mérites.

§ 3. Le jury prend ses décisions par consensus. Si celui-ci n'est pas possible, le Président fait procéder à un vote à main levée. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

§ 4. Le jury dispose de 20 jours calendrier à partir de la date de remise ultime des candidatures pour transmettre son rapport aux Gouvernements de la Communauté française et de la Région wallonne ainsi qu'au Collège de la Commission communautaire française.

Article 5. - Le présent arrêté entre en vigueur au 1^{er} avril 2014.

Bruxelles, le 15 avril 2014.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

La Ministre de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale,

Mme M.-M. SCHYNS



Annexe**Profil de fonction du(de la) Directeur/trice exécutif/ve****A. IDENTIFICATION**

Fonction : Directeur/trice exécutif/ve

Type de contrat : Charge de mission ou détachement de cinq ans renouvelable

Echelle barémique : Rémunération de la fonction d'origine. Le remboursement du coût de la charge de mission par le SFMQ ne pourra en aucun cas excéder le barème d'un fonctionnaire de rang 12 de la Communauté française. Il est accordé au candidat sélectionné une allocation par le SFMQ qui couvre la différence entre la rémunération initiale et la rémunération maximale (à savoir un rang 12).

Régime de travail : Temps plein et soumis aux dispositions du Ministère de la FWB en matière de congés.

Résidence administrative : A Bruxelles, en fonction de la localisation du service

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement de la Recherche scientifique.

Service concerné : Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service francophone des Métiers et des Qualifications (service à gestion séparée)

Contexte : Le Service francophone des métiers et des qualifications doit permettre aux acteurs de l'emploi, de l'enseignement, de la formation et de la validation de bénéficier d'un langage commun et de références communes. Il a été créé par un accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission Communautaire Française (1).

Le directeur exécutif est choisi par les Gouvernements pour une mission de cinq ans renouvelable, il est chargé de diriger la cellule exécutive du SFMQ qui est composée d'experts méthodologistes, de membres des groupes projets sectoriels ou intersectoriels et d'un secrétariat. Il est également la personne de contact avec les partenaires sociaux, les entreprises et les organes institutionnels, également au niveau international. Il doit coordonner les actions de l'équipe exécutive à l'égard des partenaires sociaux, des services publics de l'emploi et des opérateurs d'enseignement, de formation et de validation.

Il doit être bien préparé à gérer la production de référentiels et être capable d'assurer les communications du SFMQ.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- * Assurer la production des profils métiers et profils de formation.
- * Assurer la gestion journalière de la cellule exécutive (environ 15 personnes).
- * Veiller à remplir les missions définies à l'article 19 de l'Accord de coopération.
- * Participer aux réunions des Chambres.
- * Assurer la représentation et la communication du SFMQ.

CONTENU DE LA FONCTION

- * Développer une méthodologie cohérente et constante
- * Organiser la rédaction des documents prévus (référentiels, notes d'orientation, rapport, ROI, etc) dans une démarche de qualité permanente
- * Participer à toutes les réunions de coordination nécessaires
- * Assumer les tâches de suivi des documents produits
- * Favoriser l'adéquation des contenus de formation des programmes d'enseignement et des référentiels de formation avec les profils de formation
- * Emettre toutes les suggestions et propositions nécessaires à l'amélioration constante du travail du Service francophone des Métiers et des Qualifications
- * Contrôler la qualité et la fiabilité des documents émis par la cellule exécutive
- * Assurer les contacts institutionnels avec les cabinets et les administrations concernés
- * Assurer la concertation avec le Consortium de Validation des Compétences

CONDITIONS D'ACCES

- * Etre détenteur d'un master ou d'une licence universitaire ou d'un diplôme de niveau universitaire.
- * Etre engagé dans un organisme ou une institution d'enseignement ou de formation professionnelle.
- * Faire la preuve d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans un domaine proche des préoccupations du SFMQ, en particulier la participation à la production de référentiels professionnels et/ou de programmes d'enseignement et/ou de programmes de formation.
- * Avoir une expérience de travail tant avec les partenaires sociaux qu'avec les opérateurs d'enseignement et de formation.
- * Avoir une expérience professionnelle d'un poste à responsabilité, notamment en termes de gestion d'équipe.

COMPETENCES

- * Avoir une très bonne maîtrise de la langue française
- * Une maîtrise fonctionnelle de l'anglais et/ou du néerlandais est un atout. Une auto-évaluation par rapport au cadre européen des langues doit être jointe au dossier de candidature.
- * Faire la preuve d'une expérience utile de rédaction de référentiel(s) et/ou de programme(s)
- * Disposer d'une bonne connaissance du cadre institutionnel et législatif du SFMQ
- * Disposer d'une bonne connaissance des outils développés dans le cadre

du processus de Copenhague (CEC, ECVET, EUROPASS...)

- * Savoir utiliser les outils bureautique et Internet
- * Développer une méthodologie de travail en équipe en vue de la production de référentiels
- * Mettre en oeuvre une démarche qualité au sein d'un service
- * Exercer un regard critique sur des productions
- * Etre capable d'analyser des référentiels en fonction de la commande et de la méthodologie mise en place
- * Pouvoir rédiger des notes d'orientation
- * Etre capable d'animer des groupes de travail et de réflexion
- * Démontrer ses aptitudes à diriger et à gérer une équipe de collaborateurs. Le fait de pouvoir témoigner d'une expérience réussie dans le domaine peut constituer un atout supplémentaire.
- * Disposer d'un sens aigu de l'organisation, de la coordination, de la planification et de la gestion des tâches
- * Disposer d'aptitudes en matière de communication (tant orale qu'écrite), de négociation et de conduite de réunions
- * Développer un sens institutionnel développé
- * Posséder des compétences pédagogiques

Note

(1). Voir Décret du 30 avril 2009 portant assentiment à l'Accord de coopération conclu à Bruxelles le 27 mars 2009 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission Communautaire française concernant la création du Service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé : «S.F.M.Q.»