

**RECRUTEMENT DE DEUX CHARGE(E)S DE MISSION  
AFFECTE(E)S AU SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU  
SYSTEME EDUCATIF**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : Secondaire ordinaire</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 checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Date limite : 02 février 2015</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Chargé de mission – recrutement - Evaluations externes – Service général du pilotage du système éducatif</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française chargé de l'enseignement ; - A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ; - A Madame et Messieurs les Gouverneurs ; - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ; - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles primaires et 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.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>- Aux Organisations syndicales.</p>
---	--

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique Service général du pilotage du système éducatif	
<b>Personnes de contact</b>		
Service ou Association : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique – Service général du pilotage du système éducatif – Direction des évaluations externes		
Nom et prénom	Téléphone	Email
VIENNE Iris	02/690.80.64	<a href="mailto:iris.vienne@cfwb.be">iris.vienne@cfwb.be</a>
QUINTARD Guy	02/690.82.23	<a href="mailto:guy.quintard@cfwb.be">guy.quintard@cfwb.be</a>

Madame, Monsieur,

Le Service général du pilotage du système éducatif souhaite recruter :

- un(e) chargé(e) de mission (enseignant(e) ou chef d'établissement nommé(e) à titre définitif) affecté(e) à la Direction des évaluations externes : l'objectif de cette fonction est de coordonner et de superviser la cellule qui, au sein de la direction des évaluations externes, est en charge de la conception et de l'organisation des évaluations externes non certificatives.
- un(e) chargé(e) de mission (enseignante(e) nommé(e) à titre définitif, AESI en histoire ou en géographie) affecté(e) à la Direction des évaluations externes : l'objectif de cette fonction est de participer à la conception et à l'organisation des évaluations externes non certificatives et certificatives en histoire et géographie.

### ***Informations complémentaires***

Pour toute information complémentaire sur ces recrutements, je vous invite à consulter les profils de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Iris VIENNE, Attachée à la Direction des évaluations externes (e-mail : [iris.vienne@cfwb.be](mailto:iris.vienne@cfwb.be) ou 02/690.80.64, <http://www.enseignement.be/index.php?page=25162&navi=2024>).

### ***Pour postuler***

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans les profils de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [iris.vienne@cfwb.be](mailto:iris.vienne@cfwb.be) **au plus tard le 02 février 2015.**

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. Ces candidatures doivent également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé des profils de fonction annexés). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES

**PROFIL DE FONCTION**

**CHARGE(E) DE MISSION**

Coordination des évaluations externes non certificatives. Enseignant(e) ou chef d'établissement nommé(e) à titre définitif.

**SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTÈME EDUCATIF**

**Direction des évaluations externes**

## IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission. Enseignant(e) ou chef d'établissement nommé(e) à titre définitif (AESI ou AESS).

Administration : AGERS – Service général du pilotage du système éducatif

Direction : Direction des évaluations externes

Responsable hiérarchique immédiat : Iris VIENNE

## OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de coordonner l'organisation des évaluations externes non certificatives en Fédération Wallonie-Bruxelles au sein de la direction des évaluations externes.

## TACHES ET ACTIONS

### **Tâche 1 : assurer la coordination de la cellule des évaluations externes non certificatives**

#### **Actions :**

- assurer la tenue de réunions de coordination ;
- servir d'intermédiaire entre la hiérarchie et l'équipe ;
- définir les priorités de l'équipe ;
- répartir les tâches ;
- assurer une écoute active des besoins des membres de l'équipe ;
- stimuler la motivation de l'équipe.

### **Tâche 2 : coordonner la construction des épreuves externes non certificatives et l'élaboration des documents à destination des élèves et des enseignants.**

#### **Actions :**

- coordonner les travaux des groupes chargés d'élaborer les documents carnet de test, dossier de l'enseignant, résultats et commentaires et pistes didactiques ;
- définir le calendrier des tâches et processus de l'équipe liées à la gestion globale des épreuves, de leur conception à l'exploitation des résultats
- assurer le respect des échéances dans l'élaboration des épreuves
- assurer la transmission des résultats des épreuves aux chercheurs universitaires

### **Tâche 3 : assurer l'information à propos des évaluations externes non certificatives**

#### **Actions :**

- sous la responsabilité de la hiérarchie, déterminer les modes d'information des différents partenaires des évaluations externes (membres de l'inspection, conseillers pédagogiques...) : présentation des épreuves, des résultats, des pistes didactiques ;
- superviser la communication d'information sur les épreuves externes non certificatives au Salon de l'Education ;
- répondre aux interrogations des différents partenaires liés à l'organisation et au contenu des épreuves (par téléphone, courriel ou courrier).

**Tâche 4 : Rédiger les notes de synthèse et d'analyse concernant les épreuves externes non certificatives**

**Actions :**

- rédiger à l'attention de la coordination globale des évaluations externes les notes de synthèse sur la passation des épreuves
- coordonner à l'attention de la hiérarchie la rédaction des rapports d'analyse des résultats aux épreuves

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

**RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE**

La fonction dirige plusieurs agents.

**PROFIL REQUIS**

**Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :**

- bonne connaissance du décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire ;
- maîtrise élémentaire des référentiels de base (*Socles de compétences, Compétences terminales*) ;
- connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) ;
- connaissance du dispositif d'évaluations externes en Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) ;
- maîtrise élémentaire des textes légaux ;
- maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Powerpoint.

**Compétence(s) nécessaire(s) à la réalisation du travail :**

- capacité à gérer une équipe (une expérience de 5 ans au moins est requise en cette matière) ;
- sens de l'organisation ;
- rigueur et précision ;
- capacité à identifier les priorités ;
- capacité rédactionnelle et de communication ;
- capacité à construire et à superviser la rédaction de questions s'intégrant dans une évaluation à large échelle ;
- capacité de direction de réunion ;
- capacité à prendre des décisions en tenant compte de nombreux facteurs et contraintes ;
- capacité à résister au stress ;
- capacité à s'investir dans l'apprentissage de nouveaux outils de travail.

**Conditions spécifiques à la fonction :**

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

- Etre nommé(e) à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.

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.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>re</sup> classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Entrée en fonction dès que possible. La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 août 2015 et sera reconductible par année scolaire.

#### **Contact et envoi des candidatures :**

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction ou à prendre contact avec Iris VIENNE, Attachée de la Direction des évaluations externes (e-mail : iris.vienne@cfwb.be ou 02/690.80.64).

**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.**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 2 février 2015 à l'adresse e-mail iris.vienne@cfwb.be**

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :  
Service général du pilotage du système éducatif  
Direction des évaluations externes  
Madame Iris VIENNE  
City Center  
Bd du Jardin Botanique, 20/22, 2<sup>e</sup> étage  
1000 BRUXELLES



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES

**PROFIL DE FONCTION**

**CHARGE(E) DE MISSION**

AESI Enseignante(e) en histoire ou géographie nommé(e) à titre définitif.

**SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTÈME EDUCATIF**

**Direction des évaluations externes**



## IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission, AESI enseignante(e) en histoire ou géographie nommé(e) à titre définitif.

Administration : AGERS – Service général du pilotage du système éducatif

Direction : Direction des évaluations externes

Responsable hiérarchique immédiat : Iris VIENNE

## OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de participer à l'organisation d'évaluations à large échelle en Fédération Wallonie-Bruxelles en collaboration avec les services d'inspection, des enseignants, des conseillers pédagogiques et des chercheurs universitaires.

## TACHES ET ACTIONS

**Tâche 1 : Participer à la construction des épreuves externes non certificatives en *Éveil : formation historique et géographique* et à l'élaboration des documents à destination des élèves et des enseignants.**

**Actions :**

- animer les réunions des groupes de travail chargés d'élaborer les documents carnet de test, dossier de l'enseignant, résultats et commentaires et pistes didactiques ;
- rédiger les comptes rendus des réunions ;
- préparer l'ordre du jour des réunions ;
- faire connaître et rappeler les échéances et contraintes organisationnelles lors des réunions avec le groupe de travail
- rédiger les documents, les mettre en page en collaboration avec l'infographiste et coordonner leurs relectures ;
- introduire et suivre les demandes d'autorisation de reproduction auprès des auteurs et/ou d'éditeurs ;
- préparer et photocopier les différents documents pour les différentes réunions, les envoyer si nécessaire par courrier ou courriel ;
- rédiger et mettre en page les documents pour le testing, les photocopier et les envoyer aux testeurs ;
- organiser la relecture des documents avant l'envoi chez l'imprimeur ;
- pré tester les épreuves dans une ou plusieurs classes.

**Tâche 2 : Participer à la construction de l'épreuve externe certificative « CE1D *Éveil : formation historique et géographique* ».**

**Actions :**

- participer aux réunions du groupe de travail chargé d'élaborer les épreuves ;
- assurer le suivi des réunions (convocation, rédiger le compte rendu des réunions, correspondance avec les partenaires...) ;
- participer à la rédaction des questions, du guide de passation, du guide de correction des épreuves ;
- faire connaître et rappeler les échéances et contraintes organisationnelles lors des réunions avec le groupe de travail.

### **Tâche 3 : Participer à l'information à propos des évaluations externes**

#### **Actions :**

- préparer et participer aux actions d'information des différents partenaires des évaluations externes (membres de l'inspection, conseillers pédagogiques...) : présentation des épreuves, des résultats, des pistes didactiques ;
- participer à la présentation et à l'information concernant les épreuves au Salon de l'Éducation ;
- répondre aux interrogations des différents partenaires liés à l'organisation et au contenu des épreuves (par téléphone, courriel ou courrier).

### **Tâche 4 : Encoder**

#### **Actions :**

- encoder les réponses des questionnaires de contexte renvoyés par les écoles ;
- effectuer le traitement des résultats des classes de l'échantillon dans la grille destinée aux chercheurs pour l'analyse des résultats.

### **Tâche 5 : Participer à l'organisation de la distribution des documents**

#### **Actions :**

- assurer un appui à la cellule « expédition » pour la mise sous enveloppe des documents liés aux évaluations ;
- répondre aux demandes supplémentaires d'obtention de documents.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

## **RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE**

La fonction ne dirige pas d'agent

## **PROFIL REQUIS**

### **Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :**

- bonne connaissance du décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire ;
- connaissances pédagogiques et didactiques en *Éveil : formation historique et géographique* ;
- maîtrise élémentaire des référentiels de base (*Socles de compétences*) ;
- connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) ;
- connaissance du dispositif d'évaluations externes en Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) ;
- maîtrise élémentaire des textes légaux ;
- maîtrise élémentaire des outils informatiques Word, Excel et Powerpoint.

### **Compétence(s) nécessaire(s) à la réalisation du travail :**

- sens de l'organisation
- rigueur et précision
- capacité à identifier les priorités
- capacité rédactionnelle et de communication ;
- capacité à construire et à superviser la rédaction de questions s'intégrant dans une évaluation à large échelle ;
- capacité d'animation de réunion ;
- capacité à prendre des décisions en tenant compte de nombreux facteurs et contraintes ;
- autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- capacité à gérer des tâches diverses (planifier, organiser, ajuster) ;
- capacité à résister au stress ;
- capacité à s'investir dans l'apprentissage de nouveaux outils de travail.

#### **Conditions spécifiques à la fonction :**

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

- Etre nommé(e) à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.
- Etre professeur(e) en *Éveil : formation historique et géographique* (AESI).

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.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>re</sup> classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Entrée en fonction dès que possible. La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 août 2015 et sera reconductible par année scolaire.

#### **Contact et envoi des candidatures :**

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction ou à prendre contact avec Iris VIENNE, Attachée de la Direction des évaluations externes (e-mail : iris.vienne@cfwb.be ou 02/690.80.64).

**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.**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 2 février 2015 à l'adresse e-mail iris.vienne@cfwb.be**

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :  
Service général du pilotage du système éducatif  
Direction des évaluations externes  
Madame Iris VIENNE  
City Center  
Bd du Jardin Botanique, 20/22, 2<sup>e</sup> étage  
1000 BRUXELLES