



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5318 du 23/06/2015

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

<p>Réseaux et niveaux concernés</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 type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Fondamental - Primaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite : 06/07/2015</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Recrutement-Chargé(e) de mission</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire</p> <p>- Aux Directions des établissements autonomes d'enseignement fondamental ou primaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>- Aux Directions des établissements annexés d'enseignement fondamental ou primaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>- Aux organisations syndicales</p>
---	---

Signataire		
Ministre /		
Administration :		Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Didier LETURCQ, Directeur général adjoint
Personnes de contact		
Service ou Association : Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles		
Nom et prénom	Téléphone	Email
ERCOLINI Pierre	02/690.82.40	pierre.ercolini@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Cellule de l'Enseignement fondamental du Service des Relations avec les établissements dans le but d'assurer un appui technique audit Service et un rôle de conseiller en matière administrative, pédagogique et financière pour ce niveau d'enseignement.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à la présente circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Pierre ERCOLINI, Responsable du Service Relations avec les établissements scolaires (pierre.ercolini@fwb.be) 02/690.82.40.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes du profil de fonction, **de préférence par courriel à l'adresse mail pierre.ercolini@cfwb.be ou par courrier recommandé à l'adresse suivante : A.G.E., Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Monsieur ERCOLINI, 20-22, boulevard du Jardin Botanique, 1er étage, 1000 BRUXELLES au plus tard le lundi 06 juillet 2015 .**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également spécifier le poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible. L'entrée en fonction est prévue au 1er septembre 2015.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

Profil de fonction du (de la) Chargé(e) de mission au sein du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cellule enseignement fondamental du Service des Relations avec les établissements

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION
WALLONIE-BRUXELLES**

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission
- Administration :
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : Cellule enseignement fondamental au sein du Service des Relations avec les établissements
 - Responsable hiérarchique immédiat : Pierre ERCOLINI, Responsable du Service
 - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint.

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Au sein du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : la Charge de mission vise à venir en appui à la Cellule enseignement fondamental du Service des Relations avec les établissements scolaires dans le but d'assurer la liaison entre les composantes de l'enseignement fondamental relevant du Service général, un appui technique et un rôle de conseiller en matière administrative, pédagogique et financière pour ce niveau d'enseignement au sein du Service des Relations avec les établissements scolaires.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1: Maîtriser la réglementation en lien avec les matières confiées au sein de la Cellule d'enseignement fondamental du Service des Relations avec les établissements

Actions :

- Analyser, comprendre et assimiler la réglementation.
- S'informer de l'évolution de la réglementation.
- Veiller à la bonne application de cette réglementation au sein des dossiers soumis au Chargé de mission.

Tâche 2: Participer au pilotage de l'enseignement fondamental.

Actions :

- Assurer la liaison entre les composantes de l'enseignement fondamental relevant du Service général.
- Rédiger des notes, des courriers, des courriels etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Elaborer des avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments administratifs liés aux problématiques rencontrées.
- Assister à des réunions et en réaliser les procès-verbaux.
- Effectuer de la gestion d'agendas, d'échéanciers et de plannings.
- Assurer un rôle de conseiller technique représentant le réseau dans le cadre de rencontres et concertations organisées par le Cabinet, l'Administration ou tout autre organisme public ou privé.
- Analyser des dossiers et effectuer le suivi qu'il convient.
- Effectuer du classement de dossiers.

Tâche 3: Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation 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 la base de textes légaux et/ou de données chiffrées.
 - L'élaboration de réponse à des questions parlementaires.
 - L'encodage de données dans des bases informatiques.

N.B.: CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

- La fonction dirige : **O agent** 1 à 10 agents
- 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Expérience :

Avoir une expérience solide en matière de gestion administrative, pédagogique et financière des problématiques relevant de l'enseignement fondamental. Une expérience de gestion d'un établissement fondamental d'au moins 5 ans sera un atout supplémentaire.

Connaissances spécifiques :

- Connaître les spécificités de l'enseignement fondamental.
- Connaître l'organisation de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access).

Compétences requises à l'exercice de la fonction

- Intégrer l'information : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Conceptualiser : Traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- Décider : Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- 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.
- 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.
- Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- Gérer le stress : Réagir au stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- 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.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être 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.
- mise à disposition, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein.

- 27 à 33 jours de congé annuel de vacances, selon l'âge.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.

Contact et envoi des candidatures

La date d'entrée en fonction est prévue le 1^{er} septembre 2015. 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 Pierre ERCOLINI, Chargé de mission responsable du Service Relations avec les établissements scolaires (pierre.ercolini@fwb.be) 02/690.82.40.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae 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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le lundi 06 juillet 2015 à l'adresse mail pierre.ercolini@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

AGE
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Monsieur Pierre ERCOLINI
Chargé de mission responsable du Service Relations avec les établissements scolaires
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22, 1^{er} étage
1080 BRUXELLES

Une sélection sur dossier sera opérée puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.