

**RECRUTEMENT DE CHARGÉ(E)S DE MISSION AFFECTÉ(E)S
A LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental et 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 :

Charge de mission – recrutement –
Direction générale de l'Enseignement
obligatoire

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- 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.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de
Administration : l'Enseignement obligatoire
Lise-Anne HANSE

Personnes de contact

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 de deux Chargé(e)s de mission qui seront affecté(e)s à la Direction d'Appui. Ces personnes seront amenées à participer au développement des applications informatiques SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES, à participer au déploiement de ces applications, à assurer le suivi quant à leur utilisation, à participer à la communication générale relative aux dites applications, à informer les Chefs d'établissement et PO de tous les réseaux en matière de sécurité de l'information (CPVP) et à exercer, s'il échet, la mission spécifique de « Conseiller en sécurité de l'information » dans l'enseignement fondamental libre subventionné de caractère confessionnel.

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 **au plus tard le 28 octobre 2015**.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination 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

**Chargé de mission
(H/F)**

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Type de recrutement

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**

La date d'**entrée en fonction** est prévue le **01/01/2016.**

La charge de mission prend fin au 30/06/2016 (et est reconductible sous conditions).

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

**Nombre de postes à
pourvoir**

2 postes

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général des Affaires transversales - Direction d'Appui - Service des Affaires générales et intergouvernementales

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Ordinateur portable fourni.
- GSM de fonction avec forfait prévu.

Avantages

- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B. et quota kilométrique pour les déplacements en voiture qui ont lieu dans le cadre des missions.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Les personnes recrutées seront amenées à se déplacer en FWB en utilisant leur véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).

**Conditions spécifiques à
la fonction**

Bien que la charge de mission comporte un travail essentiellement itinérant, les personnes recrutées seront amenées à se rendre régulièrement à Bruxelles, notamment dans le cadre de réunions, mais également pour y travailler s'il n'y a pas de déplacement prévu dans les écoles.

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de participer au développement des applications informatiques SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES, de participer au déploiement de ces applications, d'assurer le suivi quant à leur utilisation, de participer à la communication générale relative auxdites applications, d'informer les Chefs d'établissement et PO de tous les réseaux en matière de sécurité de l'information (CPVP) et d'exercer, s'il échet, la mission spécifique de « Conseiller en sécurité de l'information » dans l'enseignement fondamental libre subventionné de caractère confessionnel.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- **Participer au développement des applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES :**
 - Participer activement à la rédaction et la validation des analyses fonctionnelles d'éventuelles nouvelles versions des applications, ainsi qu'à l'évolution de ces dernières.
 - Communiquer dans le cadre du développement des applications les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs.
 - Communiquer à la hiérarchie toute information nécessaire au développement des applications.
 - S'assurer du respect de la réglementation officielle dans le développement des applications.
 - Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes.
 - Participer activement aux tests internes et/ou externes des applications avec les personnes concernées.
 - Participer activement aux tests internes et/ou externes des liens entre les applications avec les personnes et services concernés.
 - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés dans les établissements.
 - Participer aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise à jour des versions en cours et relatives au développement des nouvelles versions desdites applications.
 - Proposer des améliorations concrètes à apporter aux applications.
 - Demander les corrections des applications.
 - Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation.
 - Participer à la rédaction et à la mise à jour des bulletins d'information.
 - Participer dans les différents réseaux aux évaluations des risques pour les établissements et les Pouvoirs organisateurs en matière de protection des données à caractère personnel.

- **Participer au déploiement des applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES :**
 - Préparer des propositions de planification de déploiement en collaboration avec le Chef de projet, dans le respect des plannings de coordination générale des projets.
 - Informer les Pouvoirs organisateurs quant à la possibilité (ou « l'obligation ») d'utiliser les applications et présenter les avantages ainsi que le fonctionnement général de celles-ci.
 - Participer à la gestion de la configuration matérielle et fonctionnelle nécessaire aux utilisateurs.
 - Sensibiliser les futurs utilisateurs aux conditions préalables à l'utilisation des applications (formation au respect des lois liées au respect de la vie privée) et mise en « conformité » des établissements (Commission de la

Protection de la Vie Privée : CPVP).

- Gérer les demandes d'accès aux applications en collaboration avec le service concerné.
 - Former *in situ* les utilisateurs aux applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES.
 - Participer aux réunions de mise au point entre chargés de mission.
 - Participer aux réunions internes à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire relatives au déploiement (réunions de déploiement).
 - Participer aux réunions externes (réseaux,...) relatives au déploiement des applications dans le subventionné.
- **Assurer le suivi quant à l'utilisation des applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES :**
 - Répondre aux questions des utilisateurs (« helpdesk » par téléphone, par mail ou aide *in situ* en cas de nécessité).
 - Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté.
 - Former les nouveaux utilisateurs (changement de Direction ou de personnel administratif).
 - Assurer le suivi des « engagements à la confidentialité » imposés par la loi sur la protection de la vie privée dans les établissements et les Pouvoirs organisateurs (changement de Direction ou de personnel administratif).
 - Participer à la résolution des problèmes informatiques liés aux applications rencontrés par les utilisateurs.
 - Rediriger vers les services concernés les questions relatives à l'utilisation d'outils informatiques différents des applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES (Application locale, antivirus, boîtes mails, ...).
 - Aider à l'encodage des données quand c'est nécessaire.
 - Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs en matière de formation et de suivi de formation.
 - **Participer à la communication générale relative aux applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES :**
 - Présenter, à la demande de la DGEO, les applications aux organismes qui en font la demande.
 - Réaliser des outils de communication (courriers, dépliants, diaporamas, ...).
 - **Informier les Chefs d'établissement et PO de tous les réseaux en matière de sécurité de l'information (CPVP) :**
 - Aider le PO (ou son délégué) à établir et mettre à jour son plan de sécurité.
 - Conseiller le Chef d'établissement dans la mise en œuvre du plan de sécurité.
 - Inciter le Chef d'établissement à diffuser « une culture de la sécurité ».
 - Tenir un inventaire des « incidents de sécurité » sur base des informations communiquées et aider le Pouvoir organisateur (ou son délégué) à en tirer les enseignements nécessaires.
 - Réaliser une évaluation annuelle de sécurité sur base d'un questionnaire.
 - Fournir un avis relatif à la sécurité sur demande du Pouvoir organisateur (ou de son délégué).
 - Faire compléter, par le Chef d'établissement, et signer, par le Chef d'établissement et le Pouvoir organisateur (PO) concerné, la déclaration de conformité relative à la sécurité du système d'information faisant l'objet de la demande d'autorisation d'accès ou de connexion au registre national (déclaration destinée à la CPVP).

- **Exercer le cas échéant la mission spécifique de « Conseiller en sécurité de l'information » dans l'enseignement fondamental libre subventionné de caractère confessionnel :**
 - Signer et faire signer par le Pouvoir organisateur concerné la proposition de désignation d'un Conseiller en sécurité de l'information (proposition destinée à la CPVP).
 - Assurer un rôle d'avis et de conseil auprès des Chefs d'établissement de l'enseignement libre subventionné de caractère confessionnel en matière de protection de la vie privée.
 - Assurer un suivi de la mise en œuvre de la sécurité de l'information dans les établissements précités.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

Environnement de travail

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

Responsable hiérarchique

Madame Christelle LADAVID, Attachée

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

Compétences génériques comportementales

- Intégrer l'information : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- 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 aux 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.
- Ecouter activement : Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place.
- Partager son savoir-faire : Montrer, transmettre et partager ses

connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.

- Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- Conseiller : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- 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.

Compétences techniques

- Bonnes connaissances de l'organisation et des structures de l'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité).
- Expérience et compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement ; NTPP, ...).
- Avoir la connaissance pratique des procédures de sécurité.

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Alain DELSOIR, Chargé de mission à la Direction d'Appui : tel. 02/690 84 92 – mail. alain.delsoir@cfwb.be et à Monsieur Jean-Luc LEROY, Attaché à la Direction d'Appui : tel. 02/690 83 10 - mail. jean-luc.leroy@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 28 octobre 2015 et de préférence par e-mail à 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**

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