

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) DE MISSION AU SEIN
DU SERVICE FRANCOPHONE DES METIERS ET DES
QUALIFICATIONS**

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input 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 type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : Secondaire ordinaire</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 type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres confessionnelles subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directions des écoles secondaires libres confessionnelles subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</p> <p>- A l'Organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>- Aux Organisations syndicales.</p>
---	---

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Lise-Anne HANSE, Directrice générale de la DGEO	
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 d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) au Service francophone des Métiers et des Qualifications. La personne recrutée sera chargée de participer aux finalités du SFMQ en réalisant des profils métiers traduisant la réalité de l'exercice concret des métiers et les profils formations correspondant afin de :

- Doter les opérateurs d'enseignement et de formation (OEF) de profils formations communs qui garantissent la cohérence des formations dispensées avec les besoins du monde du travail.
- Permettre la perméabilité entre OEF en garantissant la prise en compte des acquis antérieurs des apprenants et donc en favorisant leur mobilité.
- Établir le lien entre les profils et les structures des Services publics de l'emploi et améliorer la lisibilité des systèmes d'enseignement qualifiant, de formation, de validation des compétences et d'offre d'emplois.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire.

Postuler

Les candidatures motivées, accompagnées d'un CV, doivent être introduites, sous peine de nullité, pour le **15 janvier 2016** au plus tard, la date de la poste faisant foi, **par lettre recommandée**, à

Madame Gaëlle DUHANT
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s. Les candidats doivent se rendre disponibles pour une audition entre le 18 et le 22 janvier 2016.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Profil de fonction : secrétaire de commission

Expérience professionnelle requise

Être engagé à titre définitif au niveau secondaire au sein de l'enseignement de caractère confessionnel et avoir une expérience professionnelle :

- en matière de rédaction de documents.
- en matière de recherche documentaire.
- en matière de pilotage de groupes de travail.

Entrée en fonction et durée de la mission

La date d'entrée en fonction est prévue au cours du mois de janvier 2016. La charge de mission a une durée de 2 ans, renouvelable.

Affectation

Service francophone des métiers de des qualifications (SFMQ), Boulevard Léopold II, 44 à 1040 Bruxelles.

Contexte du recrutement

- Traitement de la fonction antérieure.
- Congés annuels de la fonction antérieure (mais disponibilité nécessaire selon les besoins du service).
- Intervention dans les frais de déplacements en fonction de la résidence administrative et des missions.

Objectifs

Participer aux finalités du SFMQ en réalisant des profils métiers traduisant la réalité de l'exercice concret des métiers et les profils formations correspondant afin de :

- Doter les opérateurs d'enseignement et de formation (OEF) de profils formations communs qui garantissent la cohérence des formations dispensées avec les besoins du monde du travail.
- Permettre la perméabilité entre OEF en garantissant la prise en compte des acquis antérieurs des apprenants et donc en favorisant leur mobilité.
- Établir le lien entre les profils et les structures des Services publics de l'emploi et améliorer la lisibilité des systèmes d'enseignement qualifiant, de formation, de validation des compétences et d'offre d'emplois.

Activités

1. Participer à la production de profils « métier » et de profils de formation :

- Appliquer la méthodologie au processus de production.
- Participer à la production :
 - des profils métiers en participant et en assurant le secrétariat des commissions de référentiels métiers (Coref).
 - des profils de formation en participant et en assurant le secrétariat des commissions idoines (Coprofor).

2. Assurer la production et la mise à jour des documents nécessaires aux travaux de production :

- Réunir la documentation relative à un métier ou une grappe de métiers via des contacts avec
 - les secteurs.
 - les organismes d'enseignement qualifiant et de formation professionnelle.
 - les services publics de l'emploi.
 - les organismes européens : CEC, ECVET, etc.

- Synthétiser et communiquer la documentation aux membres des différentes commissions concernées.
 - Assurer la production et la mise à jour des documents.
 - Réaliser l'encodage des différents documents sur la plateforme informatique du SFMQ.
3. Assurer, en collaboration avec un expert méthodologue, la gestion des différentes commissions :
- Participer à la constitution des commissions.
 - Assurer la logistique des commissions.
 - Planifier le calendrier des réunions des commissions.
 - Assurer la transmission des documents nécessaires.
 - Animer les réunions des commissions.
 - Assurer le suivi des réunions.

Compétences génériques associées

Intégrer l'information :

Il va de soi que la maîtrise des outils informatiques est absolument indispensable.

- Rechercher les informations.
- Organiser et analyser les informations.
- Sélectionner et exploiter les informations utiles/pertinentes à la production.
- Déterminer les informations manquantes ou partielles.
- Organiser l'information retenue en fonction des formats de documents.
- Mettre en forme, restituer les informations recueillies.
- Vérifier les normes de présentation et de contenu.
- Intégrer les remarques au cours de la production.

S'organiser

- Planifier son travail.
- Gérer et organiser son temps.
- Coordonner la mise en œuvre et la réalisation d'un projet.
- Concevoir un planning.
- Organiser des réunions.
- Proactivité.
- Polyvalence (multitâches et flexibilité).
- Capacité à s'adapter aux contraintes logistiques, organisationnelles, environnementales, techniques, relationnelles.

Compétences relationnelles, sociales et personnelles

- Communiquer : s'exprimer tant par écrit qu'oralement, de manière claire, compréhensible et correcte.
- Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, en favorisant les échanges et la co-construction d'outils de travail.
- Travailler en groupe temporaire : interagir efficacement avec les différents acteurs impliqués dans la commission, sur des plans interpersonnel et professionnel.
 - × Appliquer les moyens les plus efficaces de collaboration face à des situations données ;
 - × Gérer des dynamiques de groupe.
 - × Comprendre les principes et les facteurs des dynamiques de groupes et connaître les conditions de l'interdisciplinarité (commission).
 - × Partager les informations utiles avec les autres intervenants pour optimiser une production collective.
- 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 ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Les candidatures motivées, accompagnées d'un CV, doivent être introduites, sous peine de nullité, pour le 15 janvier 2016 au plus tard, la date de la poste faisant foi, par lettre recommandée, à

Madame Gaëlle DUHANT
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Les candidats doivent se rendre disponibles pour une audition entre le 18 et le 22 janvier 2016.