



Circulaire n° 5769 du 15/06/2016

Recrutement de trois Chargé(e)s de mission mis(e)s à disposition du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre du Fonds de solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	- Aux Directions des établissements d'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie- Bruxelles
<input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel)	
<input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input type="checkbox"/> Niveaux : secondaire ordinaire	
Type de circulaire	<u>Pour information :</u>
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative	- Aux organisations syndicales
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/09/2016	
<input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
<input checked="" type="checkbox"/> Date limite : 05/07/2016	
<input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
Recrutement – Chargé(e) de mission	

Signataire		
Administration :	Administration générale de l'Enseignement Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint	
Personne de contact		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Didier LETURCQ	02/690.81.01	Didier.leturcq@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles vous fait part du recrutement de trois Chargés(e)s de mission dans le cadre du Fonds de solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice. Ceux (celles)-ci seront mis(e)s à disposition soit :

- De la Direction des Affaires disciplinaires;
- De la Direction Comptes et Budgets ;
- De la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires

dans le but d'assurer un appui technique audit Service et un rôle de conseiller en matière administrative, pédagogique et/ou financière.

Informations complémentaires :

Pour toute information complémentaire relative à ces recrutements, je vous invite à consulter les profils de fonction annexés à la présente circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint, (didier.leturcq@cfwb.be) 02/690.81.01.

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, 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 Didier LETURCQ, 20-22, Boulevard du Jardin Botanique, 1er étage, 1000 BRUXELLES **au plus tard le 5 juillet 2016**. Copie peut être envoyée par courriel à l'adresse : didier.leturcq@cfwb.be.

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 mise à disposition du Service général précité a une durée minimale d'un an, reconductible. L'entrée en fonction est prévue le 1^{er} septembre 2016.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ.

**Profils de fonction des trois Chargé(e)s de mission recrutés au sein
du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération
Wallonie-Bruxelles.**

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

A. Un chargé de mission recruté au niveau de la Direction de Affaires disciplinaires

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission
- Administration :
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruzelles : Direction des affaires disciplinaires
 - Responsable hiérarchique immédiat : Yvan AUFORT, Directeur
 - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint.
- Lieu de travail : Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

La Charge de mission vise à **mettre en œuvre et gérer l'ensemble des processus disciplinaires** au sens large (en ce compris les mesures administratives telles que l'écartement sur-le-champ et la suspension préventive, les licenciements ou les démissions d'office et sans préavis) tels que définis dans les différents statuts en vigueur dans l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruzelles.

TACHES ET ACTIONS

- **Tâche 1 : Gérer les plaintes** adressées au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruzelles

Actions:

- Assurer le suivi dès le dépôt d'une plainte, d'une réclamation ou dès la réception d'un rapport d'Inspection, d'une fiche individuelle... en entamant la procédure ad hoc (demande de missions d'investigations auprès des Préfets coordonnateurs de zones, demande de mission de vérification comptable à la DCEO, demande d'intervention de la direction générale de l'Inspection, demande de rapport du chef d'établissement...)
- Proposer d'entamer une procédure disciplinaire sur la base des conclusions des rapports susmentionnés ou en cas de manquements avérés ;
- Conseiller tout membre du personnel d'un établissement confronté à des difficultés d'ordre relationnel, et/ou professionnel ;
- Proposer au Ministre compétent l'écartement d'un membre du personnel défaillant s'il échoue.

➤ **Tâche 2 : Mettre en œuvre les procédures administratives de la suspension préventive et de l'écartement sur-le-champ**

Actions:

- S'informer sur les faits dénoncés auprès des responsables (chefs d'établissements, préfets, directeurs, administrateurs)
- Rédiger les projets d'arrêtés proposant la mesure administrative appropriée à l'attention de Madame la Ministre....
- Rédiger les notes à l'attention du ministre compétent pour motiver cette décision
- Assurer le suivi de la décision ministérielle auprès de l'établissement
- Notifier les décisions ministérielles aux intéressés ;
- Convoquer les personnes mises en cause à une audition préalable à une éventuelle suspension ;
- Assurer le secrétariat de l'audition préalable ;
- Garantir un certain formalisme (notamment par l'utilisation de modèles types)

➤ **Tâche 3 : Dans le cadre des procédures disciplinaires**

Actions:

- S'informer sur les faits auprès des responsables (chefs d'établissements, préfets, directeurs, administrateurs) et leur demander un rapport circonstancié ;
- Etre à l'écoute des membres du personnel mis en cause dans le respect du contradictoire et des droits de la défense ;
- Proposer d'entamer une procédure disciplinaire sur la base des conclusions des rapports susmentionnés ou en cas de manquements avérés.
- Rédiger les ordres de missions d'enquête ou d'information ;
- Collaborer avec la DGEO ou la DGNORS si des missions qui relèvent de ces instances s'avèrent nécessaires (vérification comptable, inspection...)
- Rédiger de convocations motivées en fait et en droit ;
- Contacter les Parquets en cas de faits pénalement répréhensibles ;
- Rédiger les procès-verbaux consécutif aux auditions simples ou disciplinaires ;
- Rédiger les propositions de peine ;
- Rédiger des projets d'arrêtés à l'attention du ministre compétent ;
- Rédiger les notifications des décisions ministérielles ;
- Constituer un dossier complet et inventorié tant à charge qu'à décharge ;
- Assister le délégué du pouvoir organisateur dans la défense du dossier devant les chambres de recours.

➤ **Tâche 4 : Gestion des procédures de licenciement**

Actions:

- Conseiller les chefs d'établissement dans l'élaboration du dossier (rôle de garant du formalisme et des procédures) ;
- Assurer le suivi juridique des procédures ;
- Elaborer des modèles types à destination des chefs d'établissements ; (convocation, proposition de licenciement, notification)
- Rédiger les notes d'information au Ministre concerné ;
- Notifier les décisions ministérielles aux personnes concernées ;
- Assurer la défense des dossiers devant la Chambre de recours.

N.B. Cette liste n'est pas exhaustive.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

- La fonction dirige : **0 agent** 1 à 10 agents
- 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

TITRES REQUIS

Tout membre du personnel nommé à titre définitif titulaire d'un master ou d'un bachelor où les principes généraux du droit ont été enseignés (p.ex. licence en droit, en criminologie, en journalisme, en économie, graduat en sciences juridiques...).

Une expérience en matière comptable peut être un atout supplémentaire.

CONNAISSANCES SPECIFIQUES

- Bonne connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles (ses finalités, son fonctionnement et ses contenus) et de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles en particulier ;
- Bonne connaissance des applications bureautiques Word, Outlook voire Excel.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES COMPORTEMENTALES REQUISES

- **Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- **Conceptualiser** : vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- **Décider** : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- **Communiquer** : Vous vous exprimez aisément, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible. et rapportez les données de manière correcte.
- **Travailler en équipe** : Vous respectez la hiérarchie et vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **S'adapter** : vous adaptez une attitude souple face aux changements, aux circonstances changeantes et aux diverses situations.
- **Gérer** : vous définissez votre emploi du temps en fonction des priorités et des imprévus ; vous assumez seul le traitement des dossiers de A à Z.

COMPÉTENCES PERSONNELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU TRAVAIL

- Proactivité et réactivité ;
- Capacité à synthétiser divers argumentaires ;
- Synthétiser des débats sous forme de procès-verbaux ;
- **Qualité de rédaction (rapports, textes légaux et réglementaires) dans un style juridique et/ou administratif clair, précis et approprié au type d'information que l'on veut transmettre (courrier, note, PV, Projet d'arrêté...) avec une orthographe irréprochable (ce point est primordial).**
- Capacité à piloter des projets ;

- Adaptabilité à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Capacité à négocier ;
- Capacité à gérer des conflits ;
- Capacité à conseiller et dégager des solutions ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à comprendre, intégrer et à appliquer la base réglementaire.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Rigueur et précision dans le travail accompli ;
- Aisance dans la prise de contact avec le public ;
- Aisance dans la prise de parole lors de diverses réunions;
- Informer la hiérarchie de la teneur des arguments développés en réunion par les différentes parties ;
- Discrétion ;
- Diplomatie ;
- Respect d'autrui ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Respect des échéances réglementaires.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES À LA FONCTION

Dans le cadre du Fonds de solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, les candidats seront mis à disposition du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les candidat(e)s seront toujours administrativement attaché(e)s à l'établissement au sein duquel ils sont définitifs, considéré(e)s comme étant en activité de service et rémunéré(e)s selon le barème correspondant à la fonction qu'ils occupent à titre définitif.

Pour accéder à cette mise à disposition, les candidat(e)s devront obligatoirement être nommé(e)s à titre définitif à temps plein.

En matière de congé de maladie, les candidat(e)s resteront soumis(e)s pendant toute la période de mise à disposition au décret du 05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

La mise à disposition du Service général précité pourra se faire selon les conditions suivantes :

Sous statut "enseignement" :

- 38h/semaine dans les conditions de l'horaire d'un chef d'établissement.
- Congés scolaires correspondant à la fonction de nomination.
- Abonnement de transport en commun (en 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Résidence administrative à Bruxelles.

B. Un chargé de mission recruté au niveau de la Direction Comptes et Budgets

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission
- Administration :
 - Administration générale de l'Enseignement
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : Direction Comptes et Budgets
 - Responsable hiérarchique immédiat : Nadine GARANT, Directrice
 - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Nadine GARANT, Directrice
- Lieu de travail : Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

La Charge de mission vise à **mettre en œuvre et gérer l'ensemble des processus liés à la comptabilité des établissements scolaires** tels que définis dans les différents textes légaux en vigueur dans l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

TACHES ET ACTIONS

- **Tâche 1 : Analyser et évaluer la bonne gestion comptable et la santé financière des établissements** notamment en exploitant les extractions LOGICOMPTA hebdomadaires
Actions :
 - Utiliser les informations comptables centralisées via « PICO » et « DIBA » et identifier les établissements à interpeller de manière officielle si des actions correctives doivent être menées ;
 - Trier les données, centraliser les informations essentielles de manière informatique (**tableau Excel, base de données Access**), croiser ces dernières en vue d'obtenir des résultats statistiques (cadastre financier et toutes autres analyses pertinentes) ;
 - Tenir à jour les indicateurs de réalisation du système « PICO » en vue des rapports semestriels sur les statistiques d'anomalies et les suites y réservées ;
 - Assurer la surveillance des fichiers envoyés sur « comptahebdo » et traiter les anomalies ;
 - Prendre également en compte les éventuelles informations mises en exergue par la voie hiérarchique ainsi que par les services de Vérification comptable DGEO et DGENORS dans leurs rapports de visite d'établissements.
- **Tâche 2 :** En matière des spécificités comptables, **assumer un rôle interface** avec les établissements scolaires, les Cabinets ministériels et les collègues du Service général et des autres services de l'AGE
Actions :
 - Prendre en charge les réactions de 1re ligne face à des dysfonctionnements et relayer les informations à la hiérarchie et aux collègues concernés par les problématiques dont question ;
 - Assurer le suivi des demandes d'utilisation des ressources du fonds de réserve

- réglementaire (note à l'autorité ministérielle) ;
- Assurer le suivi des demandes d'annulation de créances irrécouvrables (note à l'autorité ministérielle).

➤ **Tâche 3 : Gérer les propositions de compléments de dotation selon les modalités décrétales.**

Actions :

- Sur base de l'analyse financière produite par « PICO », déterminer les montants nécessaires à l'équilibre de trésorerie dans les établissements en difficultés ;
- Instruire le bien-fondé des dossiers introduits par les établissements en fonction des 5 critères fixés à l'article 5 du décret du 18 décembre 2013 portant modification du Pacte scolaire ;
- Construire les propositions de compléments de dotations et l'augmentation à soumettre au Gouvernement de la FWB via l'Inspection des Finances ;
- Assurer le suivi de la décision du Gouvernement

➤ **Tâche 4 : Etre personne ressource en matière d'environnement réglementaire** relatif à la gestion comptable et financière des établissements WBE et contribuer à l'instauration de nouvelles lignes de conduite et de bonnes pratiques.

Actions :

- Centraliser et analyser la réglementation en permanence et renseigner les collègues au sujet de ses applications ;
- Tirer des enseignements des difficultés rencontrées sur le terrain afin de contribuer à une amélioration du cadre réglementaire ;
- Susciter les rencontres permettant des échanges collégiaux et recueillir si nécessaire l'avis des acteurs de terrain, d'autres services ou administrations ;
- Elaborer des projets de textes actualisés en les soumettant selon la procédure classique et hiérarchisée pour lecture, avis éventuel, accord et publication avec rédaction de notes explicatives.

N.B. Cette liste n'est pas exhaustive.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

- La fonction dirige : **0 agent** 1 à 10 agents
- 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

TITRES REQUIS

Tout membre du personnel nommé à titre définitif titulaire d'un master ou d'un bachelor où les principes généraux de comptabilité ont été enseignés (p.ex. master en économie, graduat en comptabilité...).

Une expérience en matière comptable est un atout supplémentaire.

CONNAISSANCES SPECIFIQUES

- Bonne connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles (ses finalités, son fonctionnement et ses contenus) et de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles en particulier ;
- **Très bonnes connaissances des applications bureautiques Access et Excel.**

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES COMPORTEMENTALES REQUISES

- **Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- **Conceptualiser** : vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- **Décider** : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- **Communiquer** : Vous vous exprimez aisément, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible. et rapportez les données de manière correcte.
- **Travailler en équipe** : Vous respectez la hiérarchie et vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **S'adapter** : vous adaptez une attitude souple face aux changements, aux circonstances changeantes et aux diverses situations.
- **Gérer** : vous définissez votre emploi du temps en fonction des priorités et des imprévus ; vous assumez seul le traitement des dossiers de A à Z.

COMPÉTENCES PERSONNELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU TRAVAIL

- Proactivité et réactivité ;
- Capacité à piloter des projets ;
- Adaptabilité à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Capacité à négocier ;
- Capacité à gérer des conflits ;
- Capacité à conseiller et dégager des solutions ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à comprendre, intégrer et à appliquer la base réglementaire.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- **Rigueur et précision dans le travail accompli** ;
- Aisance dans la prise de contact avec le public ;
- Informer la hiérarchie de la teneur des arguments développés en réunion par les différentes parties ;
- Discrétion ;
- Diplomatie ;
- Respect d'autrui ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Respect des échéances réglementaires ;

CONDITIONS SPÉCIFIQUES À LA FONCTION

Dans le cadre du Fonds de solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, les candidats seront mis à disposition du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les candidat(e)s seront toujours administrativement attaché(e)s à l'établissement au sein duquel ils sont définitifs, considéré(e)s comme étant en activité de service et rémunéré(e)s selon le barème correspondant à la fonction qu'ils occupent à titre définitif.

Pour accéder à cette mise à disposition, les candidat(e)s devront obligatoirement être nommé(e)s à titre définitif à temps plein.

En matière de congé de maladie, les candidat(e)s resteront soumis(e)s pendant toute la période de mise à disposition au décret du 05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

La mise à disposition du Service général précité pourra se faire selon les conditions suivantes :

Sous statut "enseignement":

- 38h/semaine dans les conditions de l'horaire d'un chef d'établissement.
- Congés scolaires correspondant à la fonction de nomination.
- Abonnement de transport en commun (en 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Résidence administrative à Bruxelles.

C. Un chargé de mission recruté au niveau de la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission
- Administration :
 - Administration générale de l'Enseignement
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires
 - Responsable hiérarchique immédiat : Catherine GUISSSET, Directrice f.f.
 - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Catherine GUISSSET, Directrice f.f.
- Lieu de travail : Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

OBJECTIF(S) DE LA MISSION

1. **Missions de la Direction des Affaires Pédagogiques et Réglementaires (DAPR)**

- La Direction des Affaires Pédagogiques et Réglementaires DAPR est une structure du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (SGEFWB) qui, dans le cadre du pilotage du réseau d'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, se développe comme un support administratif au cœur de l'axe pédagogique mis en place ;
- Elle est au service de toute personne concernée par cet axe pédagogique, plus particulièrement les chefs d'établissement, enseignants, étudiants/ élèves et candidats aux différents Jurys de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Les compétences de la DAPR sont pédagogiques et réglementaires. Le Chargé(e) de Mission sera rattaché à l'axe réglementaire :
 - ↳ Au niveau réglementaire la DAPR assure la rédaction et la communication de recommandations et de directives à destination des établissements de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - ↳ La Cellule réglementaire de la DAPR élabore notamment la circulaire annuelle reprenant les grilles-horaires de référence des options de base groupées, les bulletins et leurs circulaires d'accompagnement ainsi que les vadémécums à destination des Chefs d'établissement.

2. **Objectifs de la mission liée au recrutement**

- La charge de mission vise à venir en appui à la Direction dans les matières réglementaires que celle-ci est appelée à gérer.
- Il s'agit essentiellement de l'examen, de la rédaction et de la communication de recommandations et de directives administratives et réglementaires à destination des établissements de l'enseignement obligatoire organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Citons, notamment:

- Elaboration et gestion administrative et réglementaire du processus d'édition d'outils récurrents tels que: Bulletins, Journaux de classe, Gestclasses, etc ;
- Elaboration des circulaires relevant des compétences du SGEFWB ;
- Mise en place d'une veille juridique en vue d'élaboration de circulaires administratives pour les établissements scolaires du réseau.
- Elaboration des Vadémécums à destination du personnel directeur des établissements W-BE.
- Participation à la formalisation des processus intégrant des procédures et sources à la fois réglementaires et pédagogiques.
- Représentation du Réseau dans le cadre de réunions inter-réseaux, à la demande de la hiérarchie.
- Participer à la gestion des dossiers réglementaires pris en charge par la Direction.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Elaboration et gestion administrative et réglementaire du processus d'édition d'outils récurrents tels que: Bulletins, Journaux de classe, Gestclasses, etc :

Actions :

- Assurer la mise à jour des bulletins et autres documents pédagogiques tels que les Gestclasses, journaux de classe ;
- Collaborer avec les Centres d'impression et assurer la coordination administrative et réglementaire du processus d'édition :
 - o note,
 - o devis,
 - o bons de commande,
 - o Bons à tirer
 - o Etc. ;
- Assurer le relais des informations entre les différents services (experts matières relisant les documents, comptables, juristes pour questions de marchés publics ou autres etc.) et les centres d'impression afin de garantir un processus efficace et réglementairement valide.

Tâche 2 : Elaboration des circulaires relevant des compétences du SGEFWB

Actions :

- Elaborer la circulaire OBG ;
- Elaborer des circulaires reprenant des instructions spécifiques au Réseau d'enseignement portant sur les structures et les organisations des écoles ;
- Elaborer la circulaire d'accompagnement des bulletins ;
- etc.

Tâche 3 : Mise en place d'une veille juridique en vue d'élaboration de circulaires administratives pour les établissements scolaires du réseau

Actions :

- Récolter et collationner toutes les informations juridiques et réglementaires utiles aux établissements ;
- Analyser leur contenu ;
- Elaborer des circulaires informatives à destination des Chefs d'Etablissement du Réseau.

Tâche 4 : Elaboration des Vadémécums à destination du personnel directeur des établissements W-BE

Actions :

- Elaborer un système de veille juridique ;
- Analyser les nouvelles informations réglementaires ;
- Insérer les informations utiles dans le vadémécum concerné ;
- Gérer le processus administratif de validation et la diffusion desdits vadémécums.

Tâche 5 : Participation à la formalisation des processus intégrant des procédures et sources à la fois réglementaires et pédagogiques

Actions :

- Participation à l'élaboration des guides et outils accompagnant lesdits guides portant sur les processus d'élaboration/édition des programmes, Journaux de Classe, Gestclass, bulletins etc.

Tâche 6 : Représentation du Réseau dans le cadre de réunions inter-réseaux, à la demande de la hiérarchie

Exemple illustratif :

- Participer aux réunions dans le cadre de la circulaire annuelle sur les structures et les organisations des écoles.

Tâche 7 : Participer à la gestion de dossiers réglementaires pris en charge par la Direction.

Exemple illustratif :

- Analyse de la cohérence réglementaire entre les programmes et les nouvelles grilles horaires.

N.B. Cette liste n'est pas exhaustive.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

0 agent

1 à 10 agents

11 à 49 agents
agents

50 à 99 agents

Plus de 100

PROFIL REQUIS

Expérience :

Avoir occupé ou occuper un poste de direction dans un établissement d'enseignement secondaire sera considéré comme un atout.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES

- Bonnes connaissances en informatique
 - o Word requis
 - o Excel requis
- Bonne connaissance du milieu pédagogique
- Bonne connaissance de l'organisation du réseau W-B E.
- Aptitude à travailler avec des textes légaux

COMPÉTENCES PERSONNELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU TRAVAIL

- Bonne résistance au stress.
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Aisance relationnelle
 - o notamment dans les contacts avec les établissements et les autres services de l'Administration.
- Aisance communicationnelle
 - o Capacité à communiquer oralement avec aisance, en particulier au téléphone et en public.
 - o Bonne capacité rédactionnelle.
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
- Discrétion et Sens des responsabilités.
- Flexibilité. Aptitude à s'adapter aux contraintes procédurales de l'Administration.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES À LA FONCTION

Dans le cadre du Fonds de solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, les candidats seront mis à disposition du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les candidat(e)s seront toujours administrativement attaché(e)s à l'établissement au sein duquel ils sont définitifs, considéré(e)s comme étant en activité de service et rémunéré(e)s selon le barème correspondant à la fonction qu'ils occupent à titre définitif.

Pour accéder à cette mise à disposition, les candidat(e)s devront obligatoirement être nommé(e)s à titre définitif à temps plein.

En matière de congé de maladie, les candidat(e)s resteront soumis(e)s pendant toute la période de mise à disposition au décret du 05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

La mise à disposition du Service général précité pourra se faire selon les conditions suivantes :

Sous statut "enseignement" :

- 38h/semaine dans les conditions de l'horaire d'un chef d'établissement.
- Congés scolaires correspondant à la fonction de nomination.
- Abonnement de transport en commun (en 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Résidence administrative à Bruxelles