



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5893

du 28/09/2016

## Recrutement d'un chargé de mission – Service général des Statuts et de la Carrière

### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
  - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, supérieur

### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

### Période de validité

- A partir du 28/09/2016

### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 15/10/2016
- Voir dates figurant dans la circulaire

### Mot-clé :

Chargé de mission  
Service général  
Statuts  
Carrière

### Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du Centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, du Centre technique et pédagogique à Frameries, du Centre des technologies agronomiques à Strée et du Centre technique horticole à Gembloux ;
- Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### Pour information

Aux organisations syndicales.

**Signataire**

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement  
**Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
Monsieur Jacques LEFEVBRE

**Personnes de contact**

Service ou Association : Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Service d'Appui

Nom et prénom	Téléphone	Email
Madame Leyla MORCIMEN	02/690.88.54	<a href="mailto:leyla.morciment@cfwb.be">leyla.morciment@cfwb.be</a>

**Objet : Recrutement d'un chargé de mission – Service général des Statuts et de la Carrière**

La Direction générale de Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles fait appel à candidature pour un chargé de mission, nommé à titre définitif à temps plein en qualité de chef d'établissement, au sein du Service général des Statuts et de la Carrière.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au 15 octobre 2016 inclus.

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une première présélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s à l'issue de cet entretien seront classés dans une réserve valable 3 années et seront appelé(e)s à exercer leur mission selon les nécessités du service.

Merci d'en informer les membres de vos personnels et d'assurer à la présente une large diffusion.

Jacques LEFEBVRE

Directeur général

**Chargé(e) de mission – Service général des Statuts et de la Carrière (H/F)**

REFERENCE : CM/SGSC/092016

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Diplôme(s) requis**

Pour accéder à cette charge de mission, le(la) candidat(e) doit être **nommé(e) à titre définitif à temps plein**, en qualité de **chef d'établissement**, dans l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Situation d'emploi :**

Charge de mission – 1 an, renouvelable

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Niveau**

1       2+       2       3

**Catégorie**

Administratif     Technique     Spécialisé     Expert

**Echelle barémique**

n.a.

**Avantages**

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission.
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Proximité d'un métro (arrêts Ribaucourt et Yser) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

## Affectation

Entité administrative : AGE – DGPEOFWB  
Nom du service : Service général des Statuts et de la Carrière (SGSCPEOFWB)  
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

## Type de recrutement

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

## Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):

La Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles organise et participe au développement quotidien du réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles, et tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous les membres de ses personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants ;

Le Service général des Statuts et de la Carrière prend en charge la gestion quotidienne des dossiers administratifs du personnel de l'enseignement obligatoire, supérieur, de promotion sociale et des Centres psycho-médicaux-sociaux ;

Avec la Direction de la Carrière, il assure la gestion et l'accompagnement, tout au long de leur carrière – de leur première entrée en fonction à leur départ définitif – des 30.000 membres des personnels qui œuvrent au quotidien en son sein. Il réalise les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des 12 statuts administratifs en vigueur au sein de Wallonie Bruxelles Enseignement (désignations, changements d'affectation, etc.) et organise le recrutement.

Avec la Direction des Statuts, il veille à l'application des statuts administratifs des membres des personnels via l'information aux chefs d'établissement et aux membres des personnels, gère le contentieux et organise les Chambres de recours. Il propose, conseille et rédige à l'attention du gouvernement des projets de circulaires, arrêtés et décrets portant sur les statuts des membres des personnels.

## Objectifs de la fonction :

- Soutenir le Directeur général adjoint dans les missions qui relèvent de ses compétences et participer avec les autres collaborateurs de la Direction générale à l'organisation et à l'optimisation des travaux relatifs à l'enseignement ;
- Etre le relais privilégié avec les membres des personnels, les établissements scolaires et les institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour favoriser l'échange d'informations et le travail commun entre celles-ci et la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :**

En tant que : chargé de mission – Statuts/Carrière (H/F), vous pouvez être amené à :

1. Participer et prendre en charge, comme chef de projet ou membre de groupe de projet, des projets définis dans le contrat d'objectifs du SGSCPEOFWB, particulièrement ceux portant sur la refonte du calendrier des opérations statutaires.
2. Représenter le SGSCOFWB à diverses réunions concernant les missions du service, en effectuer le suivi des décisions prises ;
3. Suivre l'évolution des matières liées à l'enseignement et leurs répercussions possibles sur les membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles :
  - La réforme des titres et fonctions ;
  - La réforme de la formation initiale des enseignants ;
  - Les aspects statutaires en général.
4. Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers.
  - rédiger des projets de réponses à apporter au Gouvernement et aux chefs d'établissement et aux membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles et à leurs représentants.
5. Contribuer à concevoir et mettre en œuvre le plan d'intégration et de vulgarisation de l'information relative aux statuts des membres des personnel (rédiger des projets de circulaires, veille de l'information recrutement et carrière publiée sur les sites de WBE...). Il sera notamment en charge de formuler une proposition structurelle d'information à destination des chefs d'établissement

De manière générale, le (la) chargé(e) de mission se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il (elle) est professionnellement chargé(e).

Le (La) chargé(e) de mission fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à sa hiérarchie des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Nom - Prénom - Fonction - Téléphone - Email : Christian NOIRET, Directeur général adjoint du SGSCPEOFWB – 02/413.28.14 – [christian.noiret@cfwb.be](mailto:christian.noiret@cfwb.be)

**Relations hiérarchiques :**

Responsable hiérarchique : Christian NOIRET, Directeur général adjoint du SGSCPEOFWB

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles :**

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnes externes : membres des personnels de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)  Fixe  Continu

Autres :

**Environnement de travail :**

Dans un bureau  Itinérant  Travail à l'extérieur

Autres :

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissance des principes généraux du droit administratif Statuts des membres des personnels de Wallonie-Bruxelles Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'Administration générale de l'Enseignement et de la DGPEOFWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des Fédérations des pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, compte-rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de recherche documentaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la  
fonction :**

<p><b>Gestion de l'information</b></p> <p><u>Intégrer l'information</u> : établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.</p> <p><b>Gestion des tâches</b></p> <p><u>Résoudre les problèmes</u> : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.</p> <p><b>Gestion des collaborateurs</b></p> <p><u>Partager son savoir-faire</u> : partager vos connaissances et votre expérience concernant l'exécution d'une tâche déterminée avec ses collègues, montrer de façon concrète comment réaliser une action ou appliquer une méthode.</p> <p><b>Gestion des relations</b></p> <p><u>Travailler en équipe</u> : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et contribuer à la résolution de conflits entre collègues</p> <p><u>Agir de manière orientée service</u> : accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs</p> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel</b></p> <p><u>Faire preuve de fiabilité</u> : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité</p> <p><u>Gérer le stress</u> : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.</p>
---



**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

- Connaissance des statuts des membres des personnels de WBE
- Intégrer l'information
- Capacité rédactionnelle et capacité de vulgarisation
- Expression orale
- Partager son savoir faire
- Gérer le stress

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **15/10** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **CM/SGSC/092016** ainsi que comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
  - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **CM/SGSC/092016**.

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Sylvie GAILLARD, Correspondante en personnel**

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française  
AGE - Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles  
Service d'appui transversal, local 3 E 310  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** [sylvie.gaillard@cfwb.be](mailto:sylvie.gaillard@cfwb.be)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES