

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission – affecté(e) à la Direction de l'organisation des Etablissements d'enseignement secondaire ordinaire (Direction générale de l'enseignement obligatoire)
Référence DGEO 028**

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : 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 checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Date limite : 26/06/2017 (inclus)</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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ; - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires ordinaires libres subventionnées ; - Aux Directions des écoles secondaires ordinaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ; <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs. - Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. - Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ».
---	---

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
MARCHAND Priscilla	02/690 80 70	priscilla.marchand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission – affecté(e) à la Direction de l'organisation des Etablissements d'enseignement secondaire ordinaire.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 26 juin 2017 (inclus)**.

Afin **d'être recevable**, toute candidature doit impérativement être introduite en remplissant le formulaire de recrutement (<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>) avec **la référence DGEO 028**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement **mention de votre nomination** ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 028 – Chargé(e) de mission / affecté(e)** à la Direction de l'organisation des Etablissements d'enseignement secondaire ordinaire.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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(e) de mission – affecté(e) à la Direction
de l'organisation des Etablissements
d'enseignement secondaire ordinaire (H/F)
Référence DGEO 028**

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**
- Vous devez obligatoirement être titulaire d'une licence ou d'un master.
- Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.
- Occuper ou avoir occupé une fonction de directeur, sous-directeur, préfet des études ou proviseur d'école secondaire est un atout.
- Une expérience en informatique et/ou en gestion d'équipe constitue également un atout.

**Expérience(s)
professionnelle(s)
requis(e)**

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 16 août 2017. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2018, reconductible sous conditions.

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) – Direction : Direction de l'Organisation des Etablissements d'enseignement secondaire ordinaire - Service : Service des Structures et de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement organisé ou subventionné par la FWB

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.

- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Missions de l'entité

Le Service des Structures et de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement organisé ou subventionné par la FWB gère l'organisation, les structures et l'encadrement des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire.

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes :

- **Assurer**, en collaboration avec un attaché de niveau 1 (master – licence), la **coordination et la gestion de l'équipe** en charge des dossiers des établissements scolaires.
- **Assurer une assistance aux établissements scolaires**, en particulier les établissements de l'enseignement organisé par la FWB, dans le cadre de **l'utilisation des applications SIEL et GOSS** et dans le cadre de la **mise à jour de la réglementation** relative à l'organisation, aux structures et à l'encadrement.
- Veiller à la **qualité des données encodées** par les établissements dans les applications SIEL et GOSS, en particulier **aux dates de comptage**.
- **Contrôler l'évolution des populations scolaires**, en collaboration avec le service de la vérification.
- **Contrôler l'utilisation des moyens d'encadrement**.
- **Analyser les processus de travail** existants et proposer des **améliorations**, notamment dans l'optique de la **simplification administrative**.
- Contribuer à **l'amélioration de l'outil informatique** en tant qu'utilisateur des applications SIEL et GOSS.
- Développer la **collaboration avec d'autres services** de la DGEO, du Ministère, des partenaires extérieurs.
- **Coopérer activement** à la mise en œuvre des différents **projets en cours**.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Assurer, en collaboration avec un attaché de niveau 1 (master – licence), la **coordination et la gestion de l'équipe** en charge des dossiers des établissements scolaires.

➔ gestion, supervision et contrôle des activités :

- Elaborer le programme d'activités de l'équipe et le tenir à jour,
- répartir les activités entre les membres de l'équipe et veiller à leur coordination et leur suivi (gestion des priorités),
- fournir des directives claires aux membres de l'équipe concernant le travail attendu, tant en termes de qualité que de quantité,
- fixer et évaluer des objectifs individuels et collectifs précis (qualitatifs et quantitatifs) et des échéances,
- guider, conseiller et assurer aide et appui aux membres de l'équipe dans l'exécution des tâches,
- établir des procédures pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application,
- superviser les signataires et en valider le contenu.

➔ gestion des ressources humaines, des compétences et de la motivation :

- Participer à l'élaboration et la mise à jour des descriptifs de fonction des membres de l'équipe et aux recrutements,
- soutenir la motivation des membres de l'équipe,
- promouvoir le développement des compétences des membres de l'équipe (entre autre, par la formation),
- participer aux entretiens de fonction et d'évaluation des membres de l'équipe,
- gérer les demandes de congés et récupérations en tenant compte des nécessités du Service et gérer les contraintes liées à l'absence des membres de l'équipe,
- veiller au respect des horaires de travail.

→ gestion des collaborations et de l'information

- Assurer une bonne collaboration entre les membres de l'équipe et une atmosphère de travail positive,
- assurer l'interface entre les membres de l'équipe et les différents interlocuteurs internes et externes,
- participer aux réunions d'équipe mensuelles tenues par la hiérarchie et donner un feed-back (tenir le cas échéant des réunions d'équipe).

Assurer une assistance aux établissements scolaires, en particulier les établissements de l'enseignement organisé par la FWB, dans le cadre de **l'utilisation des applications SIEL et GOSS** et dans le cadre de la **mise à jour de la réglementation** relative à l'organisation, aux structures et à l'encadrement.

- Répondre aux questions posées par téléphone et par courriel, y compris celles concernant d'éventuels problèmes d'encodage dans les applications informatiques,
- proposer, le cas échéant, une aide spécifique au personnel des établissements, en charge dans l'encodage (formation et assistance en nos bureaux),
- répondre à toute question portant sur la réglementation relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire.

Veiller à la **qualité des données encodées** par les établissements dans les applications SIEL et GOSS, en particulier **aux dates de comptage**.

- Extraire les données (via les outils informatiques prévus à cet effet),
- analyser la cohérence des données,
- en cas d'incohérence, interroger les établissements,
- valider les populations scolaires aux dates de comptage, en vue du calcul des moyens d'encadrement et des moyens de fonctionnement des établissements.

Contrôler l'évolution des populations scolaires, en collaboration avec le service de la vérification.

- Donner des consignes aux services de la vérification en vue du contrôle des populations, conformément à la réglementation, aux circulaires et aux demandes de la hiérarchie.
- Répondre aux questions des vérificateurs,
- Participer aux réunions de coordination avec le service de vérification des populations scolaires.

Contrôler l'utilisation des moyens d'encadrement.

- Sur base des données introduites par les établissements dans l'application GOSS :
 - S'assurer du respect de la réglementation relative à l'utilisation des moyens d'encadrement,

- Analyser, quantitativement et qualitativement, l'utilisation des moyens d'encadrement pour les établissements scolaires,
- Etablir le volume global des charges organiques mobilisées par les établissements en vue de contribuer à l'élaboration du budget de la Communauté Française.

Analyser les processus de travail existants et proposer des **améliorations**, notamment dans l'optique de la **simplification administrative**.

- Analyser les processus de travail existants au regard de la législation à mettre en œuvre,
- questionner l'intérêt de ces processus de travail et identifier ceux qu'il est possible de simplifier, par le recours aux moyens techniques et informatiques ou une réorganisation des procédures,
- proposer la mise en place de nouvelles procédures aux agents concernés et à la hiérarchie.
- améliorer les outils d'échanges de données avec le service de vérification des populations scolaires,

Contribuer à **l'amélioration de l'outil informatique** en tant qu'utilisateur des applications SIEL et GOSS.

- communiquer à l'ETNIC les problèmes rencontrés dans l'utilisation des applications et assurer le suivi des modifications sollicitées,
- proposer des améliorations de l'application,
- adresser des demandes de modifications de l'application compte tenu de l'évolution de la réglementation.

Développer la **collaboration avec d'autres services** de la DGEO, du Ministère, des partenaires extérieurs.

- Transmettre aux services de l'AGE les données pertinentes dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs missions (en particulier les directions générales des personnels);
- Initier ou participer à des réunions avec les services de l'AGE en vue notamment de :
 - partager des informations et coordonner des données ;
 - développer de nouvelles procédures de travail ou de transmission d'informations ;
 - analyser des projets de textes réglementaires ;
 - développer des projets communs.
- Faire rapport à la hiérarchie de la teneur des discussions et déterminer s'il y a lieu les actions à mettre en œuvre.

Coopérer activement à la mise en œuvre des différents **projets en cours**.

- Participer aux réunions des comités de pilotage et des comités techniques des projets informatiques en cours,
- Participer au suivi des actions à mener,
- Participer activement aux différents tests dans tous les environnements (acceptation, formation et production) : contrôle de toutes les fonctionnalités, contrôle de toute la réglementation intégrée, contrôle de cohérences de données, contrôles des interactions entre les applications interdépendantes,
- Participer à l'élaboration des manuels d'utilisation des applications informatiques en collaboration avec l'Attaché responsable de l'équipe en charge des dossiers des établissements de l'enseignement subventionné et des chefs de projet informatiques.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

Relations hiérarchiques Supérieurs hiérarchiques :

Madame Lise-Anne **HANSE**, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire
Monsieur XXX, Directeur général adjoint - Service Général de l'Enseignement secondaire et des centres psycho-médico-sociaux.

Supérieur hiérarchique direct :

Monsieur Vincent WINKIN, chargé de mission responsable de la Direction de l'organisation des Etablissements d'enseignement secondaire ordinaire

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Pouvoirs Organisateurs et Chefs d'établissement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de la fédération Wallonie-Bruxelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

Variable Fixe Continu
 Autres :

Environnement de travail

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres :

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

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation : <ul style="list-style-type: none">• Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;• Connaissance du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la réglementation relative à l'enseignement secondaire ordinaire, notamment :<ul style="list-style-type: none">- Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement de plein exercice- Arrêté royal du 15 avril 1977 fixant les règles et les conditions de calcul du nombre d'emplois dans certaines fonctions du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

administratif des établissements d'enseignement secondaire - Loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire - Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1 ^{er} degré de l'enseignement secondaire - Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance				
A2. Aspects techniques				
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes et outils statistiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

Gestion de l'information :

- **Analyser l'information :**
vous analysez de manière ciblée les données et vous jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches :

- **Organiser :**
vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des relations :

- **Communiquer :**
vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- **Travailler en équipe :**
Vous créez et vous améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Agir de manière orientée service :**
vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- **S'adapter :**
vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- **Gérer le stress :**
Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- **S'auto-développer :**
Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- **Atteindre les objectifs :**
vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Connaissances spécifiques :

Technique d'expression orale
Technique d'expression écrite

Compétences génériques :

Organiser
Atteindre les objectifs
Gérer le stress

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Vincent WINKIN par mail (vincent.winkin@cfwb.be) ou par téléphone (02/690.86.06.).

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 26 juin 2017 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire d'une licence ou d'un master**.

Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien la **référence DGEO 028**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 028 – Chargé(e) de mission / Organisation des Etablissements d'enseignement secondaire ordinaire**.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Natanaëlle BROUTIN**

en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

ou par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Natanaëlle BROUTIN
collaboratrice RH
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Remarque : 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 le screening qualitatif 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.

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

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini@cfwb.be)