

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire
Référence DGEO 029

<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 : fondamental</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 type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" 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 fondamentales ordinaires libres subventionnées ; - Aux Directions des écoles fondamentales 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 établissements d'enseignement fondamental 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> et en mentionnant bien **la référence DGEO 029**, 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 029 – Chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental 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

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire (H/F)
(Direction générale de l'Enseignement obligatoire)
(Gestion fonctionnelle de la vérification des populations scolaires, de l'application PRIMVER et appui à la Direction de l'Enseignement fondamental)
Référence DGEO 029

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 en tant que Directeur d'une école primaire ou fondamentale.**
- Vous devez obligatoirement être titulaire d'un diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur. Le fait de disposer d'un master en sciences de l'éducation constitue un atout supplémentaire.
- 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.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

Une expérience professionnelle probante de cinq ans au moins en tant que directeur d'une école primaire ou fondamentale est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 1^{er} septembre 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) – Service général de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement spécialisé (SGEFOS) - Direction de l'Enseignement fondamental

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

La Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire a pour mission et objectif de contrôler les populations scolaires des 1906 écoles fondamentales ordinaires en Communauté française, de gérer les structures et normes d'encadrement de ces écoles, de calculer et leur octroyer les dotations/subventions de fonctionnement. Dans ce cadre, la Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire est en charge notamment de la gestion du budget (D.O. 51), des subventions de fonctionnement aux écoles et aux internats, de la psychomotricité, de l'immersion linguistique, de la supervision ou participation active à des applications informatiques (PRIMVER et SIEL), du signalétique et des structures des établissements, des surveillances de midi.

Objectifs de la fonction

Le(la) Chargé(e) de mission sera affecté principalement aux missions suivantes :

- Gérer fonctionnellement une équipe de 18 vérificateurs de la population scolaires.
 - Participer activement à l'élaboration, à la maintenance et aux tests d'applications informatiques « métier » utilisées par tous les acteurs de l'enseignement (écoles-pouvoirs organisateurs-administration) : SIEL-PRIMVER-Surveillances de Midi et FASE.
 - Coordonner le travail entre la Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et la Direction d'appui concernant l'utilisation des applications SIEL et PRIMVER dans les écoles et pouvoirs organisateurs et l'organisation du Helpdesk.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Gérer fonctionnellement une équipe de 18 vérificateurs de la population scolaires.

- Répartir les secteurs de vérification de manière équitable ;
- uniformiser les pratiques de vérification ;
- fournir des consignes et directives de travail claires et précises et veiller à leur bon respect ;
- concevoir et rédiger un modèle de rapport ;
- former les vérificateurs à toutes les modifications et nouveautés réglementaires ;
- effectuer un suivi du travail de chaque vérificateur, superviser la qualité, la rapidité de traitement des dossiers, faire rapport régulièrement aux attachés du service et à la hiérarchie de l'état d'avancement des rapports.
- mettre en place des indicateurs de productivité ;
- animer des réunions de travail mensuelles, rédiger et diffuser les procès-verbaux ;
- assurer une bonne collaboration entre les membres de la vérification et interpeller par note les vérificateurs en cas de nécessité.

Participer activement à l'élaboration, à la maintenance et aux tests d'applications informatiques « métier » utilisées par tous les acteurs de l'enseignement (écoles-pouvoirs organisateurs-administration) : SIEL-PRIMVER-Surveillances de Midi et FASE.

- Participer aux réunions techniques et rédiger des documents de travail pour le suivi et l'amélioration des projets informatiques (SIEL-PRIMVER-Surveillances de Midi) ;
- tester les corrections/modifications effectuées dans les applications existantes ;
- tester les modules développés dans les nouvelles applications ;
- recueillir et synthétiser toutes les remarques des agents ayant participé aux tests ;
- rédiger un rapport circonstancié et documenté de toutes les anomalies, dysfonctionnements constatés et améliorations à prévoir ;
- suivre l'évolution des corrections apportées par l'ETNIC ;
- rédiger et diffuser des newsletters d'informations auprès des utilisateurs, à chaque date d'opération clé (6x/an minimum).

Coordonner le travail entre la Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et la Direction d'appui concernant l'utilisation des applications SIEL et PRIMVER dans les écoles et pouvoirs organisateurs et l'organisation du Helpdesk.

- Tenir à jour une liste exhaustive des écoles utilisatrices de Siel (Web, Webservices Proéco, Webservices Winpage) ;
- tenir à jour les autorisations d'accès à l'application (validation ou non du pouvoir organisateur) ;
- fournir aux chargés de missions tous les renseignements, documents utiles à la préparation de leur visite dans les écoles ;
- informer les agents de la direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental ordinaire de toute démarche des chargés de mission auprès de leurs écoles et PO ;
- participer aux réunions relatives à l'organisation du helpdesk avec les chargés de mission et le service d'appui afin d'organiser et d'assurer une aide efficace aux écoles et PO ;
- donner des directives et superviser le travail de tests effectués par les chargés de mission ;
- mettre en commun et synthétiser les remarques effectuées par la DEFO et les chargés de missions concernant les tests effectués dans les applications Siel et Primver ;
- tenir informés les chargés de mission de toute modification réglementaire et de ses incidences dans les applications informatiques.

Assurer la gestion et le suivi administratif des écoles fondamentales ordinaires pratiquant l'enseignement en immersion linguistique.

- Réceptionner et analyser les demandes et dossiers complets de demande de subventionnement (veiller au respect des procédures et délais, contrôler la grille horaire, vérifier les conditions de subventionnement, etc) ;
- tenir un fichier exhaustif des écoles en immersion (implantations, langue, années d'études, grille horaire, classes, nombre d'élèves, etc...) ;
- réaliser une étude statistique sur l'évolution de l'immersion ;
- rédiger des notes circonstanciées ou répondre à des courriers spécifiques sur l'immersion.

Assurer le secrétariat du Conseil général de l'enseignement fondamental ordinaire.

- A la demande du Président, élaborer l'ordre du jour des réunions et convoquer les participants ;
- recueillir et préparer les documents de travail pour chaque réunion ;
- rédiger les PV de réunion et assurer leur diffusion auprès des membres.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Relations hiérarchiques Supérieurs hiérarchiques :

Madame Lise-Anne **HANSE**, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire
Monsieur Pierre **ERCOLINI**, Directeur général adjoint - Service Général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé (SGEFO)

Supérieur hiérarchique direct :

Madame Brigitte **MARCHAL**, Attachée – Responsable de la Direction De l'Enseignement fondamental

Nombre de collaborateurs à superviser : 18 agents

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Pouvoirs Organisateurs et Chefs d'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles et du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;• Connaissance des textes légaux et réglementaires en rapport avec la fonction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

Compétences techniques :

- Bonnes connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire
- Connaissances en matière de la législation
- Bonnes techniques d'expression écrite
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances de Word, Excel et Outlook

Compétences génériques :

- **Analyser l'information**
- Communiquer
- **Travailler en équipe**
- **S'adapter**
- Gérer le stress

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Brigitte MARCHAL par mail (brigitte.marchal@cfwb.be).

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

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 029**, 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 DGEO 029 – Chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction de l'organisation des établissements d'enseignement fondamental 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 Priscilla MARCHAND**

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 Priscilla MARCHAND
Graduée 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(at)cfwb.be)