



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6828 du 18/09/2018
**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) DE MISSION AFFECTE(E) A LA
DIRECTION GENERALE DU PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : - Secondaire - Supérieur

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 15/10/2018
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Destinataires de la circulaire

- Aux Directeurs(trices)-Président(e)s des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant.

Signataire

Administration : Administration générale de l'enseignement

Personnes de contact

Direction générale du Pilotage du Système éducatif

Nom et prénom	Téléphone	Email
Ismail GULBAS	02 690 80 66	Ismail.gulbas@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale du Pilotage du Système éducatif souhaite recruter :

un(e) chargé(e) de mission enseignant(e) nommé(e) à titre définitif, titulaire d'un diplôme de master, à affecter au Conseil de l'Education et de la Formation (CEF) pour l'enseignement supérieur.

L'objectif de la fonction est d'instruire des dossiers du CEF, de rédiger des avis, d'assurer l'organisation pédagogique de séminaires, de colloques, de journées d'études, de répondre aux demandes d'expertises en lien avec les avis du CEF, de participer, en cas de besoin, aux travaux du secrétariat.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de cette fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Ismail GULBAS, Attaché au CEF (ismail.gulbas@cfwb.be - 02/690.80.66).

Pour postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète **au plus tard le 15 octobre 2018**, de préférence par e-mail à l'adresse ismail.gulbas@cfwb.be ou par écrit à l'adresse :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale du Pilotage du Système Educatif
Conseil de l'Education et de la Formation
Avenue du Port, 16
1080 BRUXELLES

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du (de la) candidat(e) et d'une lettre de motivation. Ces candidatures doivent également faire clairement mention du poste visé. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général,

Quentin David

PROFIL DE FONCTION

**Chargé de mission au Conseil
de l'Éducation et de la
Formation pour
l'Enseignement supérieur
(H/F)**

1. Identité administrative	2. Identité fonctionnelle	3. Profil de compétence
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------

Congé pour mission

- Accordé conformément à l'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 ;
- Résidence administrative fixée à Bruxelles ;
- Remboursement des frais de transport domicile-travail (tarif des transports en commun, 1ère classe) ;
- Régime horaire et de vacances annuelles du service où la mission est effectuée.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : AGE
Nom du service : DGPSE
Lieu de travail : Avenue du Port 16, 1080 Bruxelles

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Identité administrative	2. Identité fonctionnelle	3. Profil de compétence
----------------------------	----------------------------------	-------------------------

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

Les missions du Conseil de l'Education et de la Formation sont :

1° formuler des propositions dans les domaines de l'enseignement et de la formation organisés ou subventionnés par la Communauté française dans le respect de l'autonomie et de la liberté pédagogique des pouvoirs organisateurs et en prenant en considération les travaux des autres conseils existants ;

2° formuler des propositions favorisant l'articulation entre l'enseignement, la formation et les besoins de société. Pour ce faire, le Conseil s'informe régulièrement auprès des organismes chargés de la concertation enseignement - formation - emploi sur le plan régional ;

3° remettre des avis sur toutes les réformes fondamentales : a) de l'enseignement, y compris sur les éventuelles modifications de la durée de l'obligation scolaire, dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires; b) de la formation organisée ou subventionnée par la Communauté française; c) des autres types de formation, pour autant qu'elles soient prévues dans des accords de coopération entre la Communauté française, les Régions et la Commission communautaire française ;

4° présenter chaque année un rapport d'activités.

Objectifs de la fonction :

Le chargé de mission est chargé, sous la responsabilité du Président du Conseil agissant avec la collaboration du vice-président, de la préparation des séances, y compris les études bibliographiques et documentaires sur des problèmes spécifiques et de la rédaction des projets d'avis. Il participe avec voix consultative aux réunions du Conseil ainsi qu'aux réunions des groupes de travail dont il fait partie.

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

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

instruire, en collaboration avec les autres chargés de mission, les dossiers :

- préciser dans une note le cadrage du dossier : objectifs, moyens, besoins et calendrier ;
- réunir la documentation et collecter l'information conformément à la méthodologie adoptée dans la note de cadrage, notamment, à titre non exhaustif :
 - revue de la littérature ;
 - retour sur expérience des membres du CEF ;
 - organisation pédagogique d'un séminaire exploratoire ;
 - organisation d'un groupe de travail, d'un groupe à tâches, d'un panel, d'un focus groupe... ;
 - interview d'experts ;
- organiser et classer la documentation et l'information ;
- traiter la documentation et l'information en formulant des hypothèses permettant d'élucider la problématique du dossier ;
- rédiger les résultats de l'instruction sous forme d'une synthèse écrite ;
- présenter régulièrement devant les membres du Conseil l'état d'avancement du dossier d'instruction ;
- tenir compte des réactions des membres dans l'instruction progressive du dossier ;

préparer les Avis :

- dégager de l'analyse de la problématique des pistes possibles pour l'action publique et rédiger sur base des positions exprimées par les membres des propositions de recommandations ;
- rédiger la version définitive de l'Avis ;

assurer l'organisation pédagogique de séminaires, colloques, journées d'études...

- préparer le déroulé des événements (choix des intervenants, contacts, contenu, agenda...) ;
- rédaction des actes ;

répondre aux demandes d'expertise en lien avec les Avis du CEF :

- présenter et expliquer les Avis adoptés aux instances qui en feraient la demande ;

assister à des réunions :

- assister à des réunions en lien avec ses missions ;

se former et actualiser ses connaissances en lien avec ses missions :

- participer, notamment, à des conférences, rencontres, colloques, débats contradictoires ;
- lire et s'informer de l'évolution des problématiques concernant l'avenir de l'enseignement et de la formation ;

participer, en cas de besoin, aux travaux de secrétariat.

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique :
Les chargés de mission sont désignés pour leur expertise et pour leur appartenance à un Pouvoir Organisateur. Ce mode de désignation exclut tout lien hiérarchique dans le cadre de l'administration.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

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

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

Remarque : ces compétences peuvent être acquises en cours d'exercice de la fonction.

Niveau du diplôme : Master.	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Législation de l'enseignement et de la formation professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Méthodes de recherche en sciences sociales et en sciences de l'éducation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Interpréter et présenter des données statistiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédaction de textes longs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</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"/>
<i>Logiciels spécifiques : Typo 3</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : Publisher</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Identité
administrative

2. Identité
fonctionnelle

3. Profil de
compétence

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

Gestion de l'information :

- comprendre, assimiler, analyser et intégrer l'information
- innover ;
- conceptualiser ;
- comprendre l'organisation ;

Gestion des tâches :

- exécuter des tâches ;
- structurer le travail ;
- résoudre les problèmes ;
- décider ;
- organiser ;

Gestion des collaborateurs

- partager son savoir-faire ;

Gestion des relations

- communiquer ;
- écouter activement ;
- travailler en équipe ;

Gestion de son fonctionnement personnel :

- faire preuve de respect ;
- s'adapter ;
- faire preuve de fiabilité ;
- faire preuve d'engagement ;
- gérer le stress ;
- s'auto-développer ;
- atteindre les objectifs ;
- s'impliquer dans l'organisation.