



Circulaire 7033

du 05/03/2019

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) pour la Direction d'Appui à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 083)

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 04/03/2019 au 26/03/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un chargé de mission (H/F/X) pour la Direction d'Appui à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)
-----------------------	--

Mots-clés	recrutement / Direction générale de l'Enseignement obligatoire
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire	Internats primaire ordinaire
	Secondaire ordinaire	Internats secondaire ordinaire
	Secondaire en alternance (CEFA)	Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités
	Primaire spécialisé	
	Secondaire spécialisé	
	Secondaire artistique à horaire réduit	
	Promotion sociale secondaire	
	Promotion sociale secondaire en alternance	
	Promotion sociale supérieur	
	Promotion sociale secondaire spécialisé	

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none">Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zoneLes Gouverneurs de provinceLes organisations syndicalesLes organisations représentatives des associations de parents
--

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO), Anne HELLEMANS, Directrice générale ai
--

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DEFRANCE Baudouin	DGEO - SGAT - Direction d'Appui	02/690.82.68. baudouin.defrance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche 1 chargé de mission pour la Direction d'Appui de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) (H/F/X).
La référence de ce poste est DGEO 083.

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 à Monsieur Baudouin DEFRANCE en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 26 Mars 2019 (inclus).**

Afin **d'être recevable**, toute candidature doit impérativement être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
- Une lettre de motivation faisant mention de la référence :
 - **DGEO 083 – Chargé de Mission à la Direction d'Appui**
- 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 ai,

Anne HELLEMANS

Chargé de mission (H/F/X) à la Direction d'Appui

(DGEO – Direction Générale de l'Enseignement obligatoire)

REFERENCE : DGEO 083

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.
- Vous êtes en possession **d'au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle dans une fonction de promotion de plus de cinq ans et/ou dans une fonction de sélection de plus de quinze ans est requise.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un atout.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général des Affaires transversales – Direction d'Appui

Nom du service : Service des Affaires générales et intergouvernementales

Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue en avril 2019. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible sous conditions.

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 et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- 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 €).
 - Pécule de vacances et prime de fin d'année.
 - Prime mensuelle brute de 86,76 €
 - Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
-

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

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

Le Service des affaires générales et intergouvernementales a pour missions :

- d'assurer le suivi des dossiers ainsi que des demandes faites à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire concernant les demandes de statistiques, l'égalité des chances, les subventions et les projets transversaux.
- d'organiser les ateliers d'information administrative aux chefs d'établissement scolaire.
- de répondre aux besoins d'outils informatiques spécifiques de l'Administration, des écoles et des pouvoirs organisateurs, en créant des applications nouvelles et/ou en modernisant des applications existantes, en collaboration avec l'ETNIC et les services fonctionnels.
- de promouvoir une meilleure sécurité des données informatiques et des données à caractère personnel en sensibilisant les utilisateurs concernés et en assurant le suivi des règles en vigueur.
- D'assurer la gestion des dossiers des thématiques de la société civile qui de manière transversale traversent les établissements scolaires.

Objectifs de la fonction :

- Coordonner et gérer des demandes d'information transversales.
- Participer activement à la mise en œuvre d'événements (internes ou externes).
- Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi des actions décidées dans le cadre du « Plan de Promotion des Attitudes saines » (PPAS).
- Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi des actions décidées dans le cadre du programme « Espace – Enseignement »
- Participer au groupe de travail « Soins et prises de médicaments dans l'enseignement ordinaire ».
- Assurer le rôle de correspondant DGEO AGE quant au suivi du bâtiment « Les ateliers ».
- Organiser les visites de la médecine du travail (actions menées en cas d'absence du titulaire effectif)
- Représenter la DGEO dans des comités / conseils / commissions.
- Assurer en collaboration la mise en place du « Contrat d'Administration »
- Participer à la mise en œuvre du Pacte d'Excellence.
- Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- **Coordonner des demandes d'information transversales**
 - Prendre connaissance de la demande et solliciter les éléments de réponse auprès des services compétents de la DG Enseignement obligatoire, en choisissant le moyen de communication le plus adéquat (note, courriel, réunion, ...).
 - Organiser ou assister si nécessaire à des réunions de travail.
 - Réceptionner les informations demandées et adresser des rappels si

nécessaire.

- Harmoniser les contributions reçues afin d'apporter le suivi adéquat à la demande (rédaction d'une note de synthèse, d'un manuel de procédure, de circulaires, ...).

➤ **Participer activement à la mise en œuvre d'événements (internes ou externes)**

- Participer aux réunions de conception des événements (journée DGEO, ...).
- Répondre aux demandes d'information formulées dans le cadre de la préparation d'événements.
- Assurer le suivi des actions à mener en sollicitant si nécessaire les services de la DGEO concernés, la cellule COM de l'AGE, ...
- Mettre en place, le cas échéant, les outils de communication utiles à la promotion des événements.

Ces actions sont menées en collaboration étroite avec un autre agent de la Direction d'Appui.

- Le cas échéant, rédiger les courriers à envoyer aux écoles participantes.

➤ **Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi des actions décidées dans le cadre du « Plan de Promotion des Attitudes saines » (PPAS).**

- Collaborer au lancement de la campagne « Cantines saines et savoureuses (réunions, circulaires, mise à l'impression du Cahier des Charges, encodage des inscriptions aux formations, accueil des participants aux réunions d'informations).
- Participer aux réunions de réflexion « Alimentation saine-éducation à l'alimentation ».
- Soutenir les écoles dans l'élaboration de leur dossier visant à améliorer l'alimentation (renseignements, informations...).
- Communiquer toute l'information nécessaire à la hiérarchie et aux deux comités susmentionnés.
- Faire des propositions concrètes d'amélioration ou de modification des projets soumis aux deux comités susmentionnés.

➤ **Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi des actions décidées dans le cadre du programme « Espace – Enseignement »**

- Collaborer au lancement des campagnes « Espace – Enseignement ».
- Assurer l'interface entre l'administration et l'agence spatiale européenne (ESA – ESERO Belgium).
- Participer aux réunions du Comité de pilotage et de suivi du programme « Espace – Enseignement »
- Soutenir les écoles dans l'élaboration de leur dossier visant à pratiquer la démarche scientifique.
- Communiquer toute l'information nécessaire à la hiérarchie et au comité.
- Faire des propositions concrètes d'amélioration ou de modification du programme.

➤ **Participer au groupe de travail « Soins et prises de médicaments dans l'enseignement ordinaire ».**

- Organisation d'un groupe de travail (DGEO, Egalité des Chances, DGS, Délégué aux Droits de l'enfant) en vue de l'élaboration d'une circulaire sur cette thématique.

➤ **Assurer le rôle de correspondant DGEO AGE quant au suivi du bâtiment « Les ateliers ».**

- Représenter la DGEO aux réunions organisées par l'AG INFRA.
- Recenser au sein des services de la DGEO et transmettre au Secrétariat

général la liste les problèmes liés au bâtiment « Les ateliers » et ce, conjointement avec la DGENORS, autre occupant du bâtiment.

- Transmettre les plaintes, les remarques et les observations des agents de la DGEO au niveau des problèmes techniques du bâtiment « Les Ateliers » à l'AG INFRA.
 - Veiller au bon suivi des mesures prises par l'AG INFRA au niveau des services de la DGEO.
 - Adresser les rappels à qui de droit en temps utile.
 - Vérifier la bonne réalisation des travaux demandés.
- **Organiser les visites de la médecine du travail (titulaire effectif)**
- Préparer les visites de la médecine du travail (informations à collecter auprès de la cellule GRH, mail visant à informer les agents de la DGEO concernés de la date de la visite) ;
 - Accompagner la médecine du travail lors de ses visites.
- **Assurer en collaboration la mise en place du « Contrat d'Administration »**
- Coordination et suivi des demandes d'information
 - Soutien aux Services
 - Coordination des différents projets
 - Centralisation de l'information
- **Participer à la mise en œuvre du Pacte d'Excellence**
- Assurer de manière collégiale cette mise en œuvre
- **Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds**
- Participer aux réunions préparatoires.
 - Evaluer les projets en fonction d'une grille préétablie.
 - Communiquer les résultats aux membres du jury et participer aux délibérations.
- **Représenter la DGEO dans des comités / conseils / commissions**
- Représenter la hiérarchie au sein du comité

Liste de tâches non exhaustive.

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Monsieur Gérard ALARD, Responsable de direction

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des AG concernées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation :				
Connaissances de la législation scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Aspects techniques				
Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
Techniques d'animation de réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</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"/>

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Compétences génériques / comportementales

Gestion de l'information :

Intégrer l'information :

Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches :

Résoudre des problèmes :

Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des

alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des collaborateurs :

Soutenir :

Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations :

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.

Travailler en équipe :

Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

Gestion de son fonctionnement personnel :

S'adapter

Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

S'auto-développer :

Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Faire preuve d'engagement :

Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Gérer le stress :

Vous réagissez aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

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 investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- **Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite**
- **Connaissances approfondies des techniques d'expression orale**
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de réunion

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Travailler en équipe- S'auto-développer |
|--|

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 26 Mars 2019 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au moins d'un baccalauréat ou d'un graduat**.
- 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 083 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 (des) référence(s) **DGEO 083 – Chargé(e)s de mission, Direction d'appui**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
 - Expérience : vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)
 - 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.
 - Diplôme : vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

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

Indiquez la référence **DGEO 083** dans la rubrique **1.Références**.

Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer **sur le bouton « confirmer »** en bas de la page de confirmation des informations.

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.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES