



Circulaire 7092

du 23/04/2019

Recrutement d'un Chargé de mission dans l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 088)

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 23/04/2019 au 13/05/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Recrutement d'un Chargé de mission dans l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 088)
-----------------------	--

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 Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale secondaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <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)
Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <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), Fabrice AERTS-BANCKEN , Directeur général
--

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 Chargé de mission dans l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires (H/F/X) de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) (H/F/X).

La référence de ce poste est DGEO 088.

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 13 mai 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.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

Chargé de mission dans l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires

(H/F/X)

(DGEO – Direction Générale de l'Enseignement obligatoire)

REFERENCE : DGEO 088

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 est requise..

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 - Service des Affaires générales et intergouvernementales

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 le 19 août 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.
- 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.

Conditions spécifiques à la fonction

- Les personnes recrutées seront amenées à se déplacer en FWB en utilisant leur véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).
- Bien que la charge de mission comporte un travail essentiellement itinérant, les personnes recrutées seront amenées à se rendre régulièrement à 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 :

La DGEO exige des établissements qu'ils communiquent bon nombre de leurs données au travers d'applications informatiques, directement dans des écrans disponibles sur le web ou depuis leur application locale via des web services.

- L'objectif premier de la fonction est de **maintenir**, au sein d'une équipe de sept chargés de mission, **l'efficacité dans l'utilisation sur le terrain** des applications informatiques **SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES**. Il s'agit d'en assurer le bon usage, de contribuer à la qualité des données contenues et d'œuvrer au respect des délais fixés pour la transmission des informations.
- Dans le cadre du déploiement généralisé des applications, il s'agit **d'accompagner les nouvelles écoles** créées dans l'appropriation de la communication informatique entre l'établissement et l'administration.
- Il s'agit également de veiller à la **notoriété des applications**, notamment auprès des nouveaux utilisateurs, et de participer à la communication générale relative aux dites applications.
- S'agissant notamment de données à caractère personnel, il est nécessaire, dans l'exercice de la fonction, de sensibiliser les utilisateurs à l'importance de la **sécurité des données** et d'assurer leur information quant aux enjeux et exigences du **Règlement général sur la Protection des Données**.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- **Maintenir l'efficacité générale dans l'utilisation sur le terrain des applications informatiques :**
 - Assurer la formation initiale des nouveaux utilisateurs au sein de l'établissement.
 - Assurer la formation continue à la demande soit dans le cadre d'une intervention à destination d'un groupe, soit dans le cadre d'une intervention dans l'établissement.
 - Assurer le helpdesk durant toute l'année. Ce helpdesk, plus intensif au moment des périodes de comptage, s'assume par rotation directement du domicile ou depuis le bureau de Bruxelles.
 - Rediriger vers les services concernés les questions relatives à l'utilisation d'outils informatiques autres que les applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES (Application locale, antivirus, boîtes mails,...).
 - Participer activement aux tests des nouvelles fonctionnalités ou des fonctionnalités modifiées.
 - Participer activement aux tests internes et/ou externes des liens entre les applications avec les personnes et services concernés.
 - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés dans les établissements.
 - Participer aux réunions relatives à la mise à jour des versions en cours et relatives au développement des nouvelles versions desdites applications.
 - Proposer des améliorations concrètes à apporter aux applications.
 - Demander et suivre les corrections des applications.
 - Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation.
 - Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des bulletins d'information.
 - Participer aux réunions de mise au point entre chargés de mission.
 - Participer aux réunions internes à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire relatives au déploiement (réunions de déploiement).
 - Participer aux réunions externes (réseaux,...) relatives au déploiement des applications dans le subventionné.

 - **Accompagner les nouvelles écoles créées dans l'appropriation de la communication informatique entre l'établissement et l'administration.**
 - Prendre contact et rencontrer la direction des nouveaux établissements.
 - Participer à la gestion de la configuration matérielle et fonctionnelle nécessaire aux utilisateurs.
 - Sensibiliser les futurs utilisateurs aux conditions préalables à l'utilisation des applications (formation au respect des lois liées au respect de la vie privée) et contribuer à la mise en « conformité » des établissements selon le Règlement général sur Protection des Données.
 - Gérer ou accompagner les demandes d'accès aux applications en collaboration avec le service concerné.
 - Former in situ les utilisateurs aux applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES.

 - **Veiller à la notoriété des applications, et participer à la communication générale relative auxdites applications.**
 - Elaborer ou adapter en collaboration avec les autres chargés de mission une stratégie de communication à destination des pouvoirs organisateurs et des écoles
 - Contribuer à l'élaboration des réunions organisées dans le cadre des « Ateliers de direction » et y participer selon le calendrier ou les modalités prévues.
 - Présenter, à la demande de la DGEO, les applications aux organismes qui en font la demande.
 - Réaliser des outils de communication (courriers, dépliants, diaporamas,...)
-

➤ **Sensibiliser les utilisateurs à l'importance de la sécurité des données et assurer leur information quant aux enjeux et exigences du Règlement général sur la Protection des Données**

- Répondre aux questions des intervenants quant au respect des prescrits du Règlement général sur la Protection des Données.
- Inciter le Chef d'établissement à diffuser « une culture de la sécurité » et notamment assurer le suivi des documents à compléter.
- Assurer des formations d'ordre général sur le Règlement général sur la Protection des Données en utilisant la documentation de référence disponible à ce moment et orienter les participants vers les documents de référence propres à chaque réseau d'enseignement.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur **Alain DELSOIR**, Chargé de mission à la Direction d'Appui : tel. **02/690 84 92** -mail. **alain.delsoir(at)cfwb.be**

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Monsieur Gérard ALARD, Chargé de mission, 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"/>
Etablissements scolaires, Pouvoirs Organisateur,...	<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	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques

Requises			Atouts
Elémentaires	Bonnes	Approfondies	

A1. Réglementation :

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"/>
Expérience et compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement; NTPP,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
A3. Applications bureautiques et informatiques :				
<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"/>
<i>Connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité)</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 :

Décider :

Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des collaborateurs :

Partager son savoir-faire:

Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

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.

Etablir des relations :

Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

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.

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.
- Bonne connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles
- Expérience et compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement; NTPP,...).
- Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite
- Connaissances approfondies des techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité).

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service
- **Travailler en équipe**
- **Partager son savoir-faire**

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 13/05/2019 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 088** 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 088 – 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 088** » 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(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES