



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7539

du 14/04/2020

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission - Secrétaire des Commissions linguistiques et du jury Immersion

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 15/04/2020 au 30/06/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 30/06/2020

Information succincte	Recrutement chargé de mission - AGE - DGESVR - Jurys linguistiques
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé de mission - Secrétaire des jurys - Jurys linguistiques
-----------	--

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	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts	
		Hautes Ecoles
		Universités

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- 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 :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique (DGESVR), Etienne GILLIARD, Directeur général a. i.

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
TWYFFELS Brigitte	Service général de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique - Direction de l'Enseignement supérieur	02/690 8824 brigitte.twyffels@cfwb.be
BOUCHE Paul	Service général de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique - Direction de l'Enseignement supérieur - Jurys linguistiques	02/690 8848 paul.bouche@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique.

En tant que Chargé(e) de mission, la personne recrutée sera notamment amenée à développer une expertise relative à l'application de la législation et de la réglementation en lien avec les matières confiées, à contribuer à l'amélioration des processus de travail du service, notamment dans un objectif de simplification administrative et de modernisation des services et à effectuer de la gestion de dossiers administratifs et de la gestion de projets en lien avec les matières confiées.

Informations complémentaires

La personne recrutée assurera la fonction de secrétaire de l'ensemble des jurys et commissions linguistiques au sein de la Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique :

- Jurys Immersion – sections anglais / néerlandais / allemand ;
- Commission de langue française – personnel enseignant et administratif : sections secondaire supérieur / supérieur de type court / supérieur de type long ;
- Commission de langue française – professeurs de cours artistiques dans les écoles artistiques ;
- Commission de langue néerlandaise, anglaise et allemande pour les maîtres de seconde langue.

Elle sera en charge de l'organisation des examens linguistiques, organisés en application des décrets et arrêtés créant les commissions et jurys, en vue de délivrer les certificats requis Fédération Wallonie-Bruxelles pour :

- enseigner en classes d'immersion (niveaux maternel, primaire, secondaire) – langues : néerlandais, anglais, allemand ;
- enseigner ou exercer une fonction administrative dans l'enseignement (niveaux maternel, primaire, secondaire, supérieur non universitaire) pour les titulaires d'un diplôme délivré dans une autre langue que le français ;
- enseigner le néerlandais, l'anglais ou l'allemand, pour les maîtres de seconde langue dans l'enseignement primaire.

Une session est organisée chaque année pour chacune des sections du jury Immersion et des Commissions linguistiques.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction idéalement par e-mail à l'adresse suivante : rh.dgesvr@cfwb.be au plus tard le mardi 30 juin 2020, à minuit.

Afin d'être recevable, tout dossier de candidature doit obligatoirement comporter :

- un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat ;
- une lettre de motivation portant en objet la mention du poste visé (Chargé de mission (H/F/X) en charge de l'organisation des jurys et des commissions linguistiques - DGESVR).

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

Les entretiens de sélection auront lieu au plus tard le 15 septembre 2020

L'entrée en fonction est prévue au plus tard le 1er octobre 2020.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au mardi 30 juin 2020, à minuit.

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec les personnes de référence mentionnées dans la circulaire.

Je vous remercie d'en informer les membres de vos personnels et d'assurer à la présente une large diffusion.

Le Directeur général a.i

Etienne GILLIARD

Chargé de mission (H/F/X) en charge de l'organisation des jurys et des commissions linguistiques - DGESVR

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Pré requis :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**

La charge de mission est à pourvoir le plus rapidement possible et a une durée minimale d'un an (et est reconductible sous conditions).

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Avantages :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- 27 jours de congés légaux minimum par an
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Proximité du métro
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement

Affectation :

Nom du service : Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique – Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique – Direction de l'Enseignement supérieur – Jurys linguistiques

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

Type de recrutement :

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, 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).

Régime de travail :

Temps plein - 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

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

La Direction de l'enseignement supérieur (DGESVR) est, entre autres, chargée d'organiser le Jury Immersion et les Commissions linguistiques relatifs aux enseignants.

Objectifs de la fonction :

- Assurer la fonction de Secrétaire de l'ensemble des jurys et commissions linguistiques au sein de la DG de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la Vie et de la Recherche scientifique :
 - Jurys Immersion – sections anglais / néerlandais / allemand ;
 - Commission de langue française – personnel enseignant et administratif : sections secondaire supérieur / supérieur de type court / supérieur de type long ;
 - Commission de langue française – professeurs de cours artistiques dans les écoles artistiques ;
 - Commission de langue néerlandaise, anglaise et allemande pour les maîtres de seconde langue
- Contribuer au respect et à la mise en œuvre des engagements du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Organiser les examens linguistiques en application des décrets et arrêtés créant les commissions et jurys en vue de :
 - permettre aux candidats d'obtenir le certificat requis pour l'enseignement en classes d'immersion (niveaux maternel, primaire, secondaire) – langues : néerlandais, anglais, allemand
 - permettre aux titulaires d'un diplôme délivré dans une autre langue que le français d'enseigner ou d'exercer une fonction administrative dans l'enseignement en Communauté française (niveaux maternel, primaire, secondaire, supérieur non universitaire) permettre aux titulaires d'un diplôme délivré dans une autre langue que le français d'enseigner en Communauté française artistique
 - permettre aux candidats d'enseigner le néerlandais, l'anglais et l'allemand, secondes langues dans l'enseignement primaire
- Informers les usagers, en particulier répondre aux demandes d'enseignants
- Informers le service des Titres et Fonctions et participer, si requis, aux réunions de la Citicap

Domaines de résultats (tâches, responsabilités et initiatives attendues) :

En tant que chargé de mission (H/F/X) en charge de l'organisation des jurys et commissions linguistiques, vous pouvez être amené à :

1. Gérer les candidatures

- rédiger et publier l'appel aux candidats au moniteur
- communiquer l'information à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire
- vérifier et classer les dossiers des candidats
- réclamer les documents manquants aux candidats dont les dossiers sont incomplets
- informer les candidats du refus éventuel de leur inscription

2. Préparer les sessions d'examens

- établir un calendrier annuel des différentes sessions d'examens
- réserver les salles d'examens
- compléter la liste des membres des Commissions et du Jury immersion
- rédiger les projets d'arrêtés de nomination des membres
- convoquer ces membres
- convoquer les candidats dont le dossier est en ordre

3. Organiser les examens

- préparer tous les documents nécessaires pour les interrogateurs et les candidats
- accueillir les candidats
- veiller au respect de la réglementation
- coordonner les collaborations des agents indispensables à l'accueil des candidats et au bon déroulement des examens

4. Préparer les délibérations

- encoder les résultats des candidats
- confectionner les certificats
- rédiger les procès-verbaux

5. Clôturer les sessions

- envoyer les certificats aux lauréats
- communiquer les résultats aux candidats en échec par courrier postal
- archiver tous les documents
- vérifier les documents relatifs aux vacances, frais de déplacement et frais de séjour des membres du jury en collaboration avec l'ordonnateur
- gérer les plaintes et les recours
- tenir les données statistiques à jour

6. Rédiger les attestations de réussite en cas de perte du certificat

- obtenir une déclaration écrite de perte de certificat
- vérifier le procès-verbal de délibération
- établir l'attestation et l'adresser au demandeur

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Brigitte TWYFFELS, Directrice, 02/690.88.24, [brigitte.twyffels\(at\)cfwb.be](mailto:brigitte.twyffels(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Responsables hiérarchiques:

Etienne GILLIARD, Directeur général a.i. de la Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)

Amar DERNI, Directeur général adjoint du Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique

Brigitte TWYFFELS, Directrice de la Direction de l'Enseignement supérieur

Nombre de collaborateurs à gérer : Cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs : 0

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
candidats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du jury	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" 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 : déplacements en province occasionnels

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Législation des jurys et examens linguistiques :				
Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement				
Arrêté royal 22-04-1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs des cours artistique dans l'enseignement artistique				
Décret 17-07-2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement				
Décret 03-02-2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques				
Décret 11-05-2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique				
Décret 11-04-2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGCF 05-05-2004 relatif à l'organisation des examens menant à l'octroi du certificat de connaissance approfondie d'une langue en vue de l'enseignement de cours en langue d'immersion				
AGCF 05-05-2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française				
AGCF 10-06-2015 classant les cours dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française (en cours de modification ; voir dernière version)				
AM 02-09-1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique.				
Autres législations :				
Décret 17-05-1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique (en ce qui concerne le classement des cours)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décret 07-11-2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (principalement en ce qui concerne les grades et titres d'enseignement supérieur délivrés ; en cours de modification > voir la dernière version)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret 07-02-2019 définissant la formation initiale des enseignants (voir la dernière version)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cadre européen commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissances de l'organisation de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Primoweb</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction : Bas	Matrice des compétences génériques									
	Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
<p>La flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p> <p>Pour les 4 premières colonnes, la flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p> <p style="text-align: right;">Haut</p>	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'information	<input type="checkbox"/>	Exécuter des tâches	<input type="checkbox"/>	Partager son savoir-faire	<input type="checkbox"/>	Communiquer	<input type="checkbox"/>	Faire preuve de respect
	<input type="checkbox"/>	Assimiler l'information	<input type="checkbox"/>	Structurer le travail	<input checked="" type="checkbox"/>	Soutenir	<input type="checkbox"/>	Ecouter activement	<input type="checkbox"/>	S'adapter
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'information	<input checked="" type="checkbox"/>	Résoudre les problèmes	<input type="checkbox"/>	Diriger les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Travailler en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	Faire preuve de fiabilité
	<input checked="" type="checkbox"/>	Intégrer l'information	<input type="checkbox"/>	Décider	<input type="checkbox"/>	Motiver les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Agir de manière orientée service	<input type="checkbox"/>	Faire preuve d'engagement
	<input type="checkbox"/>	Innover	<input type="checkbox"/>	Organiser	<input type="checkbox"/>	Développer des collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Conseiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer le stress
	<input type="checkbox"/>	Conceptualiser	<input type="checkbox"/>	Gérer le service	<input type="checkbox"/>	Souder des équipes	<input type="checkbox"/>	Influencer	<input type="checkbox"/>	S'auto-développer
	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'organisation	<input type="checkbox"/>	Gérer l'organisation	<input type="checkbox"/>	Diriger des équipes	<input type="checkbox"/>	Etablir des relations	<input checked="" type="checkbox"/>	Atteindre les objectifs
	<input type="checkbox"/>	Développer une vision	<input type="checkbox"/>	Piloter l'organisation	<input type="checkbox"/>	Inspirer	<input type="checkbox"/>	Construire des réseaux	<input type="checkbox"/>	S'impliquer dans l'organisation

NB : Cochez la case de la compétence choisie

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

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

Intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates

Résoudre les problèmes : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des solutions alternatives et mettre en œuvre les solutions

Soutenir : accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien

Agir de manière orientée service : accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs

Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité

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.

Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de la législation et réglementation relatives aux jurys et examens linguistiques
- **Bonnes connaissances de l'organisation de l'enseignement (y compris en Immersion) en Fédération Wallonie-Bruxelles**
- **Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite**
- **Bonnes techniques d'expression orale**

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- **Résoudre les problèmes**
- **Agir de manière orientée service**
- Travailler en équipe

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **mardi 30 juin 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence de la circulaire ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).**
 - Une lettre de motivation.

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 en vue de l'entretien oral.

Les lauréats seront classés dans une réserve valable 1 année.

Les dossiers de candidature seront adressés à [rh.dgesvr\(a\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(a)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES