



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 8098

du 12/05/2021

Expert Pédagogique et technique affecté à la gestion de projets européens (H/F/X)

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	à partir du 12/05/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 17/06/2021

Information succincte	La Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) recrute un-e expert-e technique et pédagogique qui sera affecté-e au Centre de Ressources Pédagogiques
-----------------------	---

Mots-clés	recrutement, expert technique et pédagogique, web, e-learning, promotion sociale, numérique
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. officiel subventionné</b>	
<b>Ens. libre subventionné</b>	Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Promotion sociale secondaire spécialisé

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- 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
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les organisations syndicales

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Etienne Gilliard, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Dohogne Laurence	Service général du Numérique éducatif, Centre de Ressources Pédagogiques	02 690 85 50 laurence.dohogne@cfwb.be
Poisseroux Jacqueline	Service général du Numérique éducatif, Centre de Ressources Pédagogiques	02 690 82 78 jacqueline.poisseroux@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) recrute un·e expert·e technique et pédagogique qui sera affecté·e au Centre de Ressources Pédagogiques (CRP).

Ce recrutement s'inscrit dans le cadre du Plan national pour la reprise et la résilience découlant du plan de relance de l'Union européenne ci-après nommé « plan de relance » et en particulier le plan de relance consacré aux projets numériques de l'Enseignement supérieur et de l'Enseignement de promotion sociale (EPS).

Cet·te expert·e technique et pédagogique aura notamment pour mission de:

- assurer la coordination et la mise en œuvre de projets, liés au plan de relance européen, qui concernent l'EPS ;
- mettre ses compétences au service du développement du centre de ressources pédagogiques et du plan de relance dans une perspective de gestion et d'évolution des formations en e-learning offertes aux apprenants de l'EPS ;
- aider, informer et former les enseignants inscrits dans une démarche de développement d'apprentissage combiné ;

Le ou la candidat·e retenu·e sera désigné·e expert·e technique et pédagogique conformément au décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Pour accéder à cette désignation, le candidat doit être enseignant ou directeur (nommé ou non) dans l'Enseignement de promotion sociale ou enseignant temporaire dans l'Enseignement de plein exercice.

La désignation est prévue du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 30 juin 2022 avec possibilité de reconduction.

Sont invitées à y répondre les personnes qui estiment correspondre au profil repris en annexe de la présente.

Les candidatures doivent être introduites par courriel pour le **vendredi 17 juin 2021** au plus tard à l'attention de Madame Laurence Dohogne par courriel via [laurence.dohogne@cfwb.be](mailto:laurence.dohogne@cfwb.be).

Les entretiens se feront sur rendez-vous entre le 28 juin 2021 et le 12 juillet 2021.

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Madame Laurence Dohogne, Coordinatrice du Centre de Ressources Pédagogiques – tél. 02 690 85 50 – courriel: [laurence.dohogne@cfwb.be](mailto:laurence.dohogne@cfwb.be).

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement en ce compris, les membres du personnel momentanément éloignés du service.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

**Le Directeur général,**

**Etienne Gilliard**

## Expert Pédagogique et technique affecté à la gestion de projets européens (H/F/X)

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

### Diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette désignation, le candidat doit être Enseignant ou Directeur nommé ou non dans l'enseignement de promotion sociale ou Enseignant temporaire dans l'enseignement de plein exercice.

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

- Une expérience dans la gestion de projets européens constitue un atout.
- Une expérience en gestion de projet dans le secteur public constitue un atout.

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

### Niveau

- 1                       2+                       2                       3

### Catégorie

- Administratif     Technique     Spécialisé     Expert     Inspection

### Avantages

- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

### Affectation

**Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)

**Nom du service :** Centre de Ressources Pédagogiques

**Lieu de travail :** Avenue du Port 16 – 1080 BRUXELLES

---

## Type de recrutement

Expert technique et pédagogique - Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

## Régime de travail

- 36 h/semaine pendant 40 semaines, soit 1 440 h sur une année. Les horaires de prestations seront établis en fonction des besoins du service.
  - Rémunération: celle à laquelle le titre détenu donne droit dans l'unité d'enseignement dans laquelle la désignation comme expert pédagogique et technique sera effectuée.
  - Régime de Congés scolaires.
- 

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

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

La Direction générale l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) a pour mission de gérer et accompagner dans l'exercice de leurs missions, les Services généraux et Directions traitant des matières relatives à l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique et appliquer les dispositions législatives et réglementaires à l'organisation des établissements d'enseignement non obligatoire et de recherche scientifique.

Le Centre de Ressources Pédagogiques (CRP) poursuit essentiellement les objectifs suivants:

- développer, coordonner et améliorer l'organisation d'unités d'enseignement en e-learning en mettant à disposition des enseignants des ressources internes et externes à la fois techniques et pédagogiques;
- concevoir une plateforme de partage des bonnes pratiques pédagogiques initiées par les enseignants et avalisées par le Service de l'inspection.

## Objectifs de la fonction:

La fonction s'inscrit dans le cadre du Plan national pour la reprise et la résilience découlant du plan de relance de l'Union européenne ci-après nommé « plan de relance » et en particulier le plan de relance consacré aux projets numériques de l'Enseignement supérieur et de l'Enseignement de promotion sociale (EPS).

Ce plan de relance a pour objectif d'outiller les établissements d'équipements numériques en vue de leur permettre de (enjeux):

- mettre à disposition des outils numériques suffisamment performants pour pouvoir suivre des cours en distanciel;
  - doter les apprenants des compétences en adéquation avec les besoins actuels et futurs du marché du travail en relation avec la transition numérique en utilisant un matériel adéquat;
  - atténuer les répercussions sur l'emploi et les effets sociaux de la crise, en encourageant le développement des compétences numériques;
  - assurer l'équité des apprenants en portant une attention particulière sur le terrain aux publics en situation de vulnérabilité socioéconomique;
  - doter les établissements d'outils numériques spécifiques en lien avec l'excellence des métiers afin de favoriser une innovation technologique ouverte et contribuer ainsi au développement économique de leur région.
-

---

**L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes:**

- assurer la coordination et la mise en œuvre de projets, liés au plan de relance européen, qui concernent l'EPS ;
- mettre ses compétences au service du développement du centre de ressources pédagogiques et du plan de relance dans une perspective de gestion et d'évolution des formations en e-learning offertes aux apprenants de l'EPS ;
- aider, informer et former les enseignants inscrits dans une démarche de développement d'apprentissage combiné ;

Cette fonction implique la gestion de projets et le contact avec des équipes d'enseignants ainsi qu'une connaissance pédagogique et technique de plateformes d'enseignement.

---

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

En tant qu'Expert-e Pédagogique et technique affecté-e à la gestion de projets européens, vous pouvez être amené-e à :

- 1. Contribuer à l'élaboration du plan d'action visant la mise en œuvre des projets/appels à projets, et s'assurer de leur faisabilité (portée des projets, planning et moyens à allouer) ;**
  - Contribuer à la réalisation d'un plan d'action intégrant une analyse des risques.
  - Conseiller les établissements dans la rédaction de leurs projets à soumettre dans le cadre de l'appel à projets ;
  - Élaborer et lancer des appels à projets en concertation avec les partenaires.
  - Assurer la communication autour de ces appels à projets vers les partenaires.
  - Organiser l'évaluation et la sélection des projets soumis.
  - S'assurer de la planification et la bonne exécution des différents projets retenus.
- 2. S'assurer de la qualité des projets soumis dans le cadre du plan de relance.**
  - Analyser les propositions des différents établissements d'enseignement de promotion sociale et établir avec eux les besoins en matière de matériel numérique, techno-pédagogique en vue de leur dépôt dans le cadre des appels à projets du plan de relance ;
  - Après sélection des projets, conseiller les établissements dans la rédaction de leurs projets à soumettre dans le cadre de l'appel à projets et soutenir les établissements dans le déploiement des projets lauréats.
  - Être un référent pédagogique et méthodologique en appui aux différents établissements et services.
  - Contribuer en équipe pluridisciplinaire à la mise en œuvre des projets retenus dans le cadre des différents appels.
- 3. Mettre sur pied et coordonner les différents comités de mise en œuvre et de suivi (Groupes de travaux sponsor, pilotage, technique, etc.) et participer aux travaux des comités déjà existants**
  - Mettre en place des comités de suivi de projet.
  - Organiser les réunions des différents groupes et en assurer le secrétariat.

---

**4. Assurer le suivi des projets auprès de la hiérarchie**

- Participer au monitoring de l'utilisation des fonds.
- S'assurer du respect des exigences européennes.
- S'assurer du respect des délais notamment en termes d'informations fournies à la Commission européenne.
- Relever les indicateurs définis dans le projet.
- Constituer les dossiers administratifs.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Madame Laurence DOHOGNE  
 Coordinatrice  
 Tél. 02 690 85 50  
 courriel: [laurence.dohogne\(a\)cfwb.be](mailto:laurence.dohogne(a)cfwb.be)

**Relations hiérarchiques :**

Responsables hiérarchiques :

- Etienne GILLIARD, Directeur général
- Laurence DOHOGNE, Coordinatrice

Nombre de collaborateurs à gérer à terme : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Directions et Services composant la DGESVR et plus particulièrement le Centre d'expertise financière et de gestion budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pouvoirs organisateurs et Etablissements de promotion sociale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cabinet de la Ministre de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Horaires :**

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)       Fixe       Continu

Autre :

**Environnement de travail :**

Dans un bureau       Itinérant       Travail à l'extérieur

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

Compétences spécifiques / techniques nécessaires à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Méthodologies :</b>				
Méthodes en gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation, pilotage et suivi de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse de risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissances liées à la pédagogie et aux moyens et méthodes de l'e-learning.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances liées à la construction et la diffusion de supports numériques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance des structures de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<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"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Logiciel de gestion de projet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<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. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :**

**Gestion de l'information :**

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

**Gestion des tâches :**

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

**Gestion des collaborateurs :**

- Partager son savoir-faire : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

**Gestion des relations :**

- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos 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 votre expertise.

**Gestion de son fonctionnement personnel**

- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- 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 des 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 en Méthodes en gestion de projet**
- Connaissances élémentaires liées à la pédagogie et aux moyens et méthodes de l'e-learning.
- Connaissances élémentaires liées à la construction et la diffusion de supports numériques
- Bonnes Connaissances des structures de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles

**Compétences génériques :**

- Intégrer l'information
- **Atteindre les objectifs**
- Résoudre les problèmes
- **Travailler en équipe**

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **17 juin 2021** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner **le numéro de la circulaire** ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
  - **Une lettre de motivation faisant mention du numéro de la circulaire**
  - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
  - Expérience : 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 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](http://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

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Laurence Dohogne**

par mail : [laurence.dohogne\(a\)cfwb.be](mailto:laurence.dohogne(a)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail.

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