



Circulaire 8319

du 18/10/2021

Appel à candidature pour le poste de gestionnaire de projets européens chargé de mission pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens

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 06/10/2021 au 27/10/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 27/10/2021

Information succincte	Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens recrute un chargé de mission pour la gestion projets financés par des fonds européens
-----------------------	--

Mots-clés	Recrutement, projets européen, Chargé de mission
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Secondaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

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)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, 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
Van Boxem Danielle	CCGPE - DGEO	02/690 84 42 danielle.vanboxem@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens situé près de la Direction Générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour la gestion de projets co-financés par des fonds européens.

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 un CV accompagné d'une lettre de motivation à Stéphanie Hanssens, par courriel à stephanie.hanssens@cfwb.be pour le 27 octobre 2021.

Les entretiens de recrutement se tiendront le 10 novembre 2021.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur Général
Fabrice Aerts-Bancken

1 Gestionnaire de projets européens chargé de mission (H/F/X) pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel externe à candidatures

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
Diplôme(s) requis	Etre en possession d'un titre de bachelier, de licencié ou de master. Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.			
Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :	Une expérience professionnelle dans le domaine de la formation d'adultes est un plus.			
Situation administrative	Etre engagé à titre définitif au niveau secondaire de l'enseignement obligatoire afin de pouvoir prétendre à une charge de mission « Art.5 ».			
1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
Conditions d'engagement	Traitement de la fonction antérieure Congés annuels de la fonction antérieure (mais disponibilité nécessaire selon les besoins du service). Remboursement des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail Remboursement des frais de parcours pour les missions Indemnités de séjour			
Affectation	Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) Nom du service : Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens – CCGPE - DGEO.			
Type de recrutement	Charge de mission de 1 an renouvelable			
Régime de travail	Temps plein (38h/sem)			

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

Mission(s) du Service

Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens pour l'enseignement secondaire (CCGPE-DGEO) est chargé d'un rôle d'intermédiaire entre, d'une part, les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs, les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs et les opérateurs de formation en cours de carrière et, d'autre part, le ministre et les administrations de coordination en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont notamment de mettre en œuvre les politiques européennes dans le domaine de l'enseignement et notamment de faciliter l'insertion scolaire et socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans, y compris celles qui ont terminé ou non la scolarité à temps plein, de mener des actions innovantes en faveur de l'émancipation des publics défavorisés, de développer l'enseignement secondaire qualifiant, d'encourager la mobilité européenne des jeunes et des enseignants de l'enseignement secondaire et d'assurer la formation de ces différents acteurs.

Objectifs de la fonction

La fonction consiste essentiellement à effectuer des tâches de gestion de projets financés par des fonds européens. Centrée sur les projets Erasmus+ dans un premier temps, cette fonction peut évoluer vers une fonction de gestion d'autres programmes européens.

Domaine de résultat (tâches et responsabilités)

En tant que Gestionnaire de projets européens vous serez amené à :

- contribuer à la mise en place d'une stratégie cohérente d'information et de communication
- fournir conseil, information et assistance administrative et financière aux établissements d'enseignement secondaire
- former et accompagner les référents dans les établissements scolaires
- contribuer au développement d'outils et de méthodes visant à améliorer la qualité des projets
- suivre la mise en œuvre des projets dans les écoles
- faire appliquer les directives des administrations concernées par la gestion des différents fonds européens
- gérer les aspects administratifs et financiers des projets déposés par le CCGPE-DGEO
- établir les rapports finaux
- participer à la professionnalisation des outils de gestion
- assurer les relations fonctionnelles avec les établissements ou organismes bénéficiaires

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

Danielle Van Boxem-danielle.vanboxem@cfwb.be-0473/94 61 43

Relations hiérarchiques

Danielle Van Boxem, coordonnatrice du CCGPE-DGEO.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Horaires

Variable Fixe Continu

Environnement de travail

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

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

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaire	Bonne	Approfondie	
Aspects techniques :				
Connaissance du système d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.		<input checked="" type="checkbox"/>		
Applications bureautiques :				
Logiciels de traitement de textes, tableur et courrier électronique.		<input checked="" type="checkbox"/>		
Outils de formation et de réunions virtuelles		<input checked="" type="checkbox"/>		
Langues				
Anglais		<input checked="" type="checkbox"/>		
Autre langue européenne				<input checked="" type="checkbox"/>

Compétences génériques/ comportementales

- Savoir intégrer l'information
- Savoir organiser son travail (plan d'actions, calendrier des interventions, organisation matérielle des dossiers) de façon méthodique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir établir et maintenir des relations fonctionnelles de qualité avec les personnes de contact dans les organismes bénéficiaires
- Agir de manière orientée service
- Avoir une bonne capacité de communication
- Pouvoir s'adapter face aux changements et aux circonstances
- Etre capable de remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et de s'enrichir continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Etre capable de suggérer et d'appliquer des améliorations de fonctionnement

visant à augmenter la rentabilité de l'action

- Faire preuve d'autonomie et d'inventivité dans le respect des objectifs fixés
- Faire preuve de fiabilité et de loyauté (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité)

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 27 octobre 2021 inclus**.
- Les entretiens de recrutement se tiendront le **10 novembre 2021**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - 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

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Stéphanie Hanssens, par courriel à stephanie.hanssens@cfwb.be**