



Circulaire 9072

du 05/10/2023

Appel à candidature pour le poste de Chargé(e) de mission pour la conception de régies d'entretien des bâtiments

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9036

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 18/09/2023 au 23/10/2023
Documents à renvoyer	oui, pour le 23/10/2023

Information succincte	WBE recrute un(e) Chargé(e) de mission pour la conception de régies d'entretien des bâtiments pour la Direction Générale des Bâtiments et de la Logistique
-----------------------	--

Mots-clés	Régies - Bâtiments - Charge de mission - Projet
-----------	---

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres psycho-médico-social Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques
	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
	Secondaire artistique à horaire réduit	
	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

Signataire(s)

WBE - M. Olivier DOYEN, Directeur général des Bâtiments et de la Logistique

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Ysaline Molle	DGOF - DRH - Recrutement, sélection et carrière	0472747537 recrutement@w-b-e.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE UN(E) :

CHARGÉ(E) DE MISSION pour la conception de régies d'entretien des bâtiments

RÉFÉRENCES : RS 23 048

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille 200 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La **Direction générale des Bâtiments et de la Logistique** gère l'ensemble des infrastructures et de la logistique de WBE à la fois pour les établissements et les services centraux et intermédiaires, soit plus de 2.200 bâtiments (3,2 millions de mètres carrés) affectés à 500 établissements scolaires et apparentés. Elle garantit l'entretien, l'exploitation courante et les moyens de fonctionnement des bâtiments, gère le parc immobilier de WBE et conduit les opérations d'investissement nécessaires à son évolution.

La DGBL est actuellement composée :

- du Service général Logistique

- et du Service général Bâtiments constitué par le Service général des Infrastructures scolaires de la FWB qui, en vertu du Décret spécial du 7 février 2019, est mis à disposition de WBE pour la gestion des bâtiments scolaires de ses établissements depuis 2019. Les agent(e)s du Service général des Infrastructures scolaires de la FWB seront, dans un délai qui reste à préciser, transférés d'office vers Wallonie Bruxelles-Enseignement
- de la Direction Environnement

L'organigramme prévoit également la création d'un Service général Régies en charge du petit entretien dans les établissements scolaires.

En termes d'effectifs,

- le Service Logistique comporte actuellement une quinzaine d'agents et est amené à se développer en fonction de l'évolution de ses compétences
- le Service général des Infrastructures scolaires de la FWB compte actuellement entre 260 et 280 agents et comporte 6 Directions régionales, une Direction Etudes et Projets et un Service Support et Méthodes.
- Les Services d'Appui au Directeur général comptent actuellement une dizaine d'agents.

FONCTION

En tant que Chargé(e) de mission pour la conception de régies d'entretien des bâtiments, en collaboration avec toutes les parties prenantes, vous participez à l'analyse préalable, à la conception du dispositif, à la mise en œuvre initiale et à l'accompagnement des changements organisationnels et réglementaires nécessaires à l'implémentation de régies d'entretien des bâtiments et espaces verts et extérieurs de WBE.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1. Vous définissez le périmètre de la mission ;
2. Vous réalisez l'analyse préalable des besoins fonctionnels et des ressources existantes ;
3. Vous analysez la configuration optimale de mise place de régies d'entretien ;
4. Vous analysez les évolutions réglementaires éventuellement nécessaires à la mise en place des régies d'entretien et formulez des propositions de modification ;
5. Vous accompagnez le phasage et la mise en place des différentes étapes de la mission,
6. Vous accompagnez les actions et activités de changements organisationnels au sein des services concernés en vue de faciliter leur implémentation et l'adhésion des parties prenantes.
7. Vous faites régulièrement rapport à la hiérarchie et aux parties prenantes sur l'état d'avancement de la mission.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que **Chargé(e) de mission pour la conception de régies d'entretien de bâtiments**, vous serez amené(e) à :

1. **Définir le périmètre de la mission :**
 - Vous arrêtez avec la hiérarchie le périmètre de la mission et les objectifs visés ;
 - Vous identifiez l'ensemble des parties prenantes et bénéficiaires cibles ;
 - Vous définissez les modalités de collaboration avec les parties prenantes.
2. **Réaliser l'analyse préalable des besoins fonctionnels et des ressources existantes**
 - Vous prenez connaissance des travaux préalables et benchmarkings réalisés concernant la mission ;
 - Vous identifiez les besoins fonctionnels et organisationnels et précisez les attentes fonctionnelles notamment en prenant l'avis des services fonctionnels, en observant les méthodes de travail, en analysant les flux d'informations et les ressources disponibles ;
 - Vous évaluez le périmètre de faisabilité de la mission d'un point de vue fonctionnel, financier, organisationnel, technologique et juridique.
3. **Analyser la configuration optimale de mise place de régies d'entretien des bâtiments et espaces scolaires**
 - Vous analysez les différents modèles envisageables ;
 - Vous déterminez les avantages et inconvénients de chacun des modèles ;
 - Vous déterminez la ou les configurations optimales en fonction des différents contextes (notamment géographiques), des ressources et des partenariats disponibles ;
 - Vous identifiez les critères de réussite et les risques inhérents à la mission.
4. **Analyser les évolutions réglementaires éventuellement nécessaires à la mise en place des régies d'entretien et formulez des propositions de modification**
 - Vous analysez le cadre réglementaire notamment en ce qui concerne le personnel concerné par la mission ;

- Vous déterminez les dispositions réglementaires qui nécessitent des modifications ;
- Vous formulez des propositions de modifications ;
- Vous participez le cas échéant aux négociations en vue de la modification du cadre réglementaire.

5. Accompagner le phasage et la mise en place des différentes étapes de la mission

- Vous développez un plan d'action visant la mise en œuvre du modèle qui aura été retenu par la gouvernance de WBE le cas échéant ;
- Vous coordonnez transversalement la réalisation des actions susvisées et veillez au respect du calendrier fixé ;
- Vous accompagnez et appuyez les équipes dédiées aux différentes actions afin d'assurer la bonne réalisation des étapes de mise en place et l'alignement à la mission ;
- Vous assurez le reporting de suivi des actions auprès de la gouvernance de WBE ;
- Vous proposez, le cas échéant, des actions de réorientations et tout autre changement nécessaire au bon développement de la mission ;
- Vous participez à la réalisation des actions telles que définies

6. Accompagner les actions et activités de changements organisationnels au sein des services concernés en vue de faciliter leur implémentation et l'adhésion des parties prenantes

- Vous accompagnez les activités de changement en cours, actualisez le processus et les objectifs, et résolvez les problèmes le cas échéant ;
- Vous conseillez, proposez des actions de changements et accompagnez les fonctions d'encadrement dans la conduite et la gestion des changements impactant leurs services ;
- Vous contribuez à coordonner la circulation interne et externe des informations et veillez au maintien d'une bonne communication ;
- En coordination avec le service communication, vous élaborez des plans de communication et de conduite du changement et veillez à leur implémentation ;
- Vous partagez votre expérience, vos connaissances et votre expertise en termes de gestion du changement.

7. Faire régulièrement rapport à la hiérarchie et aux parties prenantes sur l'état d'avancement de la mission

- Vous exploitez les données fournies et faites régulièrement rapport sur la base des indicateurs définis ;
- Vous assurez la communication, tant interne à la mission, qu'externe avec les parties prenantes ;
- Vous informez la ligne hiérarchique, le comité de pilotage et les sponsors de l'état d'avancement de la mission ;
- Vous veillez à la transversalité et la coopération entre les différentes entités au sein de la Direction générale et avec les autres services des services centraux de WBE et vous transmettez des informations aux différentes parties prenantes de la mission.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

La fonction ne contient pas de gestion hiérarchique d'équipe. Toutefois, vous serez amené(e) à gérer fonctionnellement les collaborateurs qui contribuent à la mission.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Nom : Olivier DOYEN, Directeur général

Courrier : [olivier.doyen\(at\)cfwb.be](mailto:olivier.doyen(at)cfwb.be)

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes, au minimum, en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/agrégation)**.

Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?

- Pour les diplômes 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 au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (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)

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 3 années** dans une fonction de **directeur(trice) d'établissement**, dont **1 année minimum** dans la **gestion effective de personnels ouvriers (minimum 2 personnes)**.

3. ATOUTS

- Une **certification en méthode de gestion de projets** constitue un atout pour la fonction.
- Une expérience professionnelle dans la **coordination/gestion et mise en œuvre de projets de grande ampleur** notamment dans le domaine de l'évolution d'institution du secteur non-marchand ou tertiaire (hors établissements scolaires) constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans la **maintenance de bâtiments** et/ou les **facility services** (hors établissements scolaires) constitue un atout pour la fonction.

4. SITUATION D'EMPLOI :

Vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

Par ailleurs, vous ne devez pas avoir fait l'objet d'un bulletin de signalement insuffisant ou d'une sanction disciplinaire durant les 5 dernières années.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- **Conceptualiser** : Vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- **Organiser** : Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- **Travailler en équipe** : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **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.
- **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 TECHNIQUES

- Vous avez une maîtrise approfondie des méthodologies de gestion, de déploiement et de pilotage de projets (tableaux de bords, indicateurs, outils de suivi, ...)
- Vous avez une bonne connaissance en méthodologie et outils de gestion du changement
- Vous avez une connaissance élémentaire des enjeux et modalités de fonctionnement de Wallonie-Bruxelles Enseignement
- Vous avez une connaissance élémentaire du cadre réglementaire en matière de personnel ouvrier du secteur IX.
- Vous avez une connaissance élémentaire du Règlement Administratif d'Entretien (RAE)
- Vous avez une bonne connaissance en matière de gestion de la maintenance des bâtiments et espaces verts.
- **Vous avez une maîtrise approfondie en technique d'expression orale**
- Vous avez une maîtrise approfondie en technique d'expression écrite

Les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation et la vision du poste sont considérés comme essentielles pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - pour pouvoir entrer en fonction – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé à Bruxelles (Boulevard du Jardin Botanique 20-22), est à pourvoir.

Si vous êtes lauréat(e) de la sélection, vous serez engagé(e) en qualité de « Chargé(e) de mission pour la conception de régies d'entretien des bâtiments », dans le contexte d'une charge de mission telle que définie par le 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.

Durée de la mission : 1 an renouvelable par période de 2 ans sous réserve d'une évaluation favorable

Rémunération :

- Le candidat retenu conservera son échelle de traitement actuelle (échelle de nomination).
- Le candidat bénéficiera d'une allocation mensuelle de **86,76€ brut** ;
- Le candidat bénéficiera en outre d'une prime mensuelle supplémentaire de **541,66€ brut**.

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles est celui applicable à l'administration (cf. Avantages).

Type de travail : Travail de bureau avec des déplacements réguliers dans nos établissements et bureaux déconcentrés de WBE

La fonction peut nécessiter des déplacements au sein des différents sites en Wallonie et à Bruxelles. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel** au moment de l'engagement.

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Possibilité de télétravail jusqu'à 50% maximum (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours de congés légaux par an minimum (le nombre de jours progresse avec l'âge) ;
- Congé d'office entre Noël et Nouvel an (en plus des congés légaux) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Lieu de travail facilement accessible en transports en commun ;
- Indemnité vélo (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Possibilité d'abonnement téléphonique (usage privé possible moyennant déclaration comme avantage de toute nature) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) et se tiendra vers le milieu du mois d'octobre 2023 (sous réserve de modification). Elle consiste en des tests psychotechniques à distance.

Tous les candidats invités à participer à cette étape seront invités à participer à la phase suivante.

Phase 2 – Entretien avec préparation

L'entretien se déroulera à Bruxelles au début du mois de novembre 2023 (sous réserve de modification).

Cet entretien sera précédé par une étude de cas. Vous recevrez le temps nécessaire pour la réaliser.

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation ;
- Le formulaire de candidature dûment complété ;
- Une copie du [DIPLOME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#) ;
- Une [PREUVE DE NOMINATION](#) ;

Votre acte de candidature doit décrire votre expérience en gestion de personnels ouvriers et de projets de grande ampleur ainsi que vos atouts éventuels.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **23 octobre 2023** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.

ANNEXE A LA CIRCULAIRE

CANDIDATURE POUR LE POSTE DE Chargé(e) de mission pour la conception de régies d'entretien des bâtiments

1. Données personnelles :

Nom :		Date de naissance :	Sélectionnez.
Prénom :		Matricule :	
Rue :		N° :	
Code postal :		Localité :	
N° de GSM :			
Adresse e-mail :			
Possédez-vous le permis B ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Disposez-vous d'un véhicule personnel ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

2. Données professionnelles :

Nommé à titre définitif à la fonction de :			
Dans l'établissement (intitulé et adresse complète)			
Régime de nomination (temps-plein, temps-partiel, ...)			
Fonction actuelle :			
Ancienneté de service dans l'enseignement :			
Dernier bulletin de signalement (le cas échéant) :	Mention :		
	Date :	Sélectionnez.	
Etes-vous dans une position administrative particulière (disponibilité pour convenance personnelle, congé pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, ...) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, laquelle :			

3. État des services

Établissement (dénomination complète)	Fonction exercée (dénomination exacte et complète)	Statut professionnel (temporaire, définitif, ...)	Volume horaire	Date de début de la désignation	Date de fin de la désignation

4. Titres et mérites :

4.1. Formations :

4.1.1. Formation(s) principale(s) et titre(s) obtenu(s) :

De – à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

4.1.2. Autres formation(s) (formations en cours de carrière, certificats, ...) :

De – à	Etablissement scolaire	Niveau	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

4.2. Expériences professionnelles :

Sur les pages suivantes, nous vous invitons à détailler clairement et concrètement uniquement les fonctions pertinentes qui nous permettent d'évaluer si votre expérience professionnelle répond aux conditions d'accès à la fonction postulée.

Les cadres sont à dupliquer autant de fois que d'expériences professionnelles pertinentes distinctes.

FNCTION 1 - NOM DE LA FONCTION (Exemple : professeur(e) de mathématique en 3^{ème} année)

Nom de l'établissement :			
Adresse :			
Du :	Sélectionnez.	Au :	Sélectionnez.
Décrivez vos tâches dans la fonction :			

FNCTION 2 - NOM DE LA FONCTION

Nom de l'établissement :			
Adresse :			
Du :	Sélectionnez.	Au :	Sélectionnez.
Décrivez vos tâches dans la fonction :			

FONCTION 3 - NOM DE LA FONCTION

Nom de l'établissement :			
Adresse :			
Du :	Sélectionnez.	Au :	Sélectionnez.
Décrivez vos tâches dans la fonction :			

FONCTION 4 - NOM DE LA FONCTION

Nom de l'établissement :			
Adresse :			
Du :	Sélectionnez.	Au :	Sélectionnez.
Décrivez vos tâches dans la fonction :			

4.3. Atouts

4.3.1. Atout 1 : Une expérience professionnelle dans la **coordination/gestion et mise en œuvre de projets de grande ampleur**, notamment dans le domaine de l'évolution d'institution du secteur non-marchand ou tertiaire (hors établissements scolaires):

Décrivez ci-dessous une situation où vous avez exercé vos compétences dans l'accomplissement (coordination, gestion et/ou mise en œuvre) de projets de grandes ampleurs	
Contexte :	
Responsabilités :	
Actions concrètes :	
Objectifs atteints :	

4.3.2. Atout 2 : Une expérience professionnelle dans la **maintenance de bâtiments et/ou les facility services** (hors établissements scolaires)

Décrivez ci-dessous une situation où vous avez exercé vos compétences dans le domaine de la maintenance des bâtiments et/ou dans les Facility Services	
Contexte :	
Responsabilités :	
Actions concrètes :	
Objectifs atteints :	



5. Conclusion

Je joins en annexe :

- Une copie du ou des diplômes requis pour postuler à la fonction (ou de l'équivalence)
- Une copie de mon arrêté de nomination (ou une preuve de nomination)

Je déclare sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans ma candidature sont exacts et reconnais que ma candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.

Date : Sélectionnez.

Signature :