



## **CIRCULAIRE N° 3595 DU 06 JUIN 2011**

<b>CIRCULAIRE</b>	Informative	Administrative	Projet
<b>OBJET</b>	<b>RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION AFFECTÉ(E) A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE</b>		
<b>DESTINATAIRE</b>	Direction	Fondamental ordinaire et spécialisé Secondaire ordinaire et spécialisé	
<b>RÉSEAUX</b>	Tous		
<b>PÉRIODE</b>	Année scolaire 2010-2011		
<b>ÉMETTEUR</b>	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
<b>SIGNATAIRE</b>	Lise-Anne HANSE		
<b>CONTACT</b>	Gaëlle DUHANT (02/690 83 08 – gaelle.duhant@cfwb.be)		
<b>ANNEXES</b>	1		
<b>NOMBRE DE PAGES</b>	8 pages		
<b>MOTS-CLÉS</b>	Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire		

- À Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles maternelles, primaires et secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles maternelles, primaires et secondaires organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.

**Pour information :**

- Aux Organisations syndicales.

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire part du prochain recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) à la mise en place de la Cellule « Education à la Citoyenneté ». Cette Cellule est chargée d'impulser et de coordonner les actions relatives à l'Éducation à la Citoyenneté sous toutes ses facettes notamment l'éducation à la démocratie, l'éducation aux droits fondamentaux et aux droits de l'enfant, l'éducation au dialogue interculturel, l'éducation à l'environnement.

De même, cette Cellule aura pour missions de valoriser et soutenir les textes réglementaires en la matière (décret « Missions », décret « Citoyenneté »,...), d'agencer les initiatives existantes, qu'elles soient propres à l'administration ou qu'elles émanent d'associations.

En ce qui concerne spécifiquement l'Education relative à l'Environnement, cette Cellule gèrera les dispositifs suivants

- l'Accord de coopération entre la Communauté française et la Région wallonne (prochainement étendu à la Région bruxelloise) ;
- les Journées d'échanges de bonnes pratiques et autres initiatives destinées aux établissements scolaires ;
- les engagements pris par l'AGERS au terme des Assises de l'Environnement.

### ***Informations complémentaires***

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 Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – tel : 02/690 83 08 – mail : gaelle.duhant@cfwb.be ou encore à prendre contact avec Monsieur Gérard ALARD, Chargé de mission responsable du Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats, Culture – Enseignement, des Avantages sociaux et des Classes - Passerelles, au 02/690.83.50 et à l'adresse gerard.alard@cfwb.be

### ***Postuler***

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont priés d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse gaelle.duhant@cfwb.be **au plus tard le 19 juin 2011.**

**Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé.** Une sélection sur dossier sera opérée et des entretiens programmés avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.



Lise-Anne Hanse  
Directrice générale

# **PROFIL DE FONCTION**

## **CHARGÉ(E) DE MISSION**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction d'Appui  
Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture – Enseignement,  
des Avantages sociaux et des Classes – Passerelles



## **A. IDENTIFICATION**

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Direction d'Appui - Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats, Culture – Enseignement, des Avantages sociaux et des Classes – Passerelles

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission affecté(e) à la Cellule « Education à la Citoyenneté » au sein du Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats, Culture – Enseignement, des Avantages sociaux et des Classes – Passerelles

## **C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION**

Objectif(s) de la fonction :

L'objectif de la fonction est de mettre en place la Cellule susmentionnée, chargée d'impulser et de coordonner les actions relatives à l'Education à la Citoyenneté sous toutes ses facettes notamment l'éducation à la démocratie, l'éducation aux droits fondamentaux et aux droits de l'enfant, l'éducation au dialogue interculturel, l'éducation à l'environnement.

Cette Cellule aura pour missions de valoriser et soutenir les textes réglementaires en la matière (décret « Missions », décret « Citoyenneté »,...), d'agencer les initiatives existantes, qu'elles soient propres à l'administration ou qu'elles émanent d'associations.

En ce qui concerne spécifiquement l'Education relative à l'Environnement, cette Cellule gèrera les dispositifs suivants :

- l'Accord de coopération entre la Communauté française et la Région wallonne (prochainement étendu à la Région bruxelloise) ;
- les Journées d'échanges de bonnes pratiques et autres initiatives destinées aux établissements scolaires ;
- les engagements pris par l'AGERS au terme des Assises de l'Environnement.



## **D. TÂCHES ET ACTIONS**

Tâche : Promouvoir l'Education à la Citoyenneté en tant que compétence transversale telle que visée dans le décret Missions, auprès du public scolaire, au travers d'une structure harmonisée et centralisée à l'Administration telle que décrite dans la rubrique C. Objectifs(s) de la fonction.

### Actions :

- Prendre connaissance de l'historique des diverses matières concernées.
- Etre le gestionnaire de leur suivi et de leur évolution, au nom de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, notamment en participant aux réunions de travail (telles que le Comité de pilotage et le Groupe de Travail Opérationnel de l'Accord de coopération Ere) et en collaborant à leur préparation, selon les cas.
- Veiller à l'exécution des décisions prises, relevant de l'Administration, selon diverses modalités, telles que :
  - Effectuer le suivi administratif par notes et courriers ;
  - Assurer l'organisation de Journées d'échanges de bonnes pratiques à l'attention d'enseignants.
- Etablir les coordinations utiles avec différents partenaires tels que les cabinets ministériels, l'Inspection et d'autres services de la Communauté française, des instances publiques fédérales et régionales, des associations, tous concernés par les thématiques précitées.

NB : cette liste est non-exhaustive.



## **E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE**

L'exercice de la fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

## **F. PROFIL REQUIS**

### Connaissance(s) spécifique(s) :

- Notions générales d'informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité).
- Connaissance du milieu scolaire et des problématiques qui peuvent y être rencontrées et idéalement avoir exercé ou exercer une fonction de responsable d'établissement scolaire.

NB : cette liste est non-exhaustive.

### Sensibilité spécifique :

- Intérêt pour une approche transversale des compétences de l'éducation à la citoyenneté, dans toutes ses composantes.

NB : cette liste est non-exhaustive.



### Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité à s'adapter et à apprendre rapidement de nouvelles matières.
- Capacité de travailler de manière autonome et en équipe.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail, en tenant compte des priorités et des instructions).
- Compétences rédactionnelles (préparation des ordres du jour des réunions, rédactions de PV, de synthèses, de textes de réflexion).
- Bonne maîtrise du français écrit et oral.
- Capacité à rechercher, analyser, synthétiser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à la prise d'initiatives et à faire des propositions de travail.
- Respect de la réglementation et des procédures administratives.
- Compétences communicationnelles et relationnelles, en ce compris capacité à prendre la parole en public (contacts avec les partenaires internes et externes).
- Rigueur dans le travail.
- Sens de la diplomatie.
- Flexibilité.
- Aptitudes humaines (vis-à-vis de ses collègues : solidarité, collaboration, esprit d'équipe).
- Disponibilité.

NB : cette liste est non-exhaustive.



Conditions spécifiques à la fonction :

**Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif et à temps plein dans son établissement scolaire.**

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires et pointage éventuel des prestations ;
- 27 jours de congé annuel de vacances ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 euros ;
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>e</sup> classe) intégralement payé par la Communauté française ;
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Contact et envoi des candidatures :

Le poste est à pourvoir dès le 01/09/2011 pour une durée de 1 an reconductible.

Pour toute demande d'**information complémentaire** concernant le poste, vous pouvez contacter Monsieur Gérard ALARD, Chargé de mission responsable du Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats, Culture – Enseignement, des Avantages sociaux et des Classes – Passerelles, au 02/690.83.50. et à l'adresse [gerard.alard@cfwb.be](mailto:gerard.alard@cfwb.be)

**Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé. Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 19/06/2011.**

**Les candidatures peuvent être adressées de préférence par e-mail à : [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be)**

**Ou par courrier postal à l'adresse suivante :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Madame Gaëlle DUHANT  
Attachée GRH  
Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3<sup>ème</sup> étage  
1080 Bruxelles

