



CIRCULAIRE	Informative	Administrative	Projet
OBJET	RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION AFFECTÉ(E) A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE		
DESTINATAIRE	Direction	Secondaire ordinaire	
RÉSEAUX	Uniquement le Réseau d'Enseignement officiel organisé par la Communauté française		
PÉRIODE	Année scolaire 2011-2012		
ÉMETTEUR	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
SIGNATAIRE	Lise-Anne HANSE		
CONTACT	Gaëlle DUHANT (02/690 83 08 - gaelle.duhant@cfwb.be)		
ANNEXES	1		
NOMBRE DE PAGES	8 pages		
MOTS-CLÉS	Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire		

- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées par la Communauté française ;
- À l'Organe de représentation et de coordination.

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 qui sera affecté au Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française de la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire au sein de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Outre de la gestion de dossiers administratifs, ce/cette Chargé(e) de mission veillera, avec l'aide de l'équipe « gestion-élèves », au bon fonctionnement de l'application informatique du comptage des populations scolaires et tout ce qu'elle implique pour les établissements de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

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

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 15 septembre 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 un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE



PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DGEO

Direction de l'Organisation des établissements
d'Enseignement secondaire ordinaire

Service des Structures et de l'Organisation
des établissements d'Enseignement secondaire organisés
ou subventionnés par la Communauté française

A. IDENTIFICATION

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS – Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire

Service : Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au sein du Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

La Direction de l'Organisation des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire est chargée de la gestion des 130 établissements de l'enseignement organisé par la Communauté française, ainsi que celle des 411 établissements de l'Enseignement subventionné par la Communauté française. Cette Direction a essentiellement pour mission de gérer l'organisation, les structures et l'encadrement des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire.

Outre de la gestion de dossiers administratifs, ce/cette Chargé(e) de mission veillera, avec l'aide de l'équipe « gestion-élèves », au bon fonctionnement de l'application informatique du comptage des populations scolaires et tout ce qu'elle implique pour les établissements de l'Enseignement organisé par la Communauté française.



D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Maîtriser la base règlementaire en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base règlementaire en lien avec les matières traitées par le Service.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées par le Service.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.

Tâche : Gérer l'application « gestion-élèves ».

Actions :

- Veiller à la mise à jour des signalétiques écoles et professeurs (statut).
- Veiller à l'actualisation des structures autorisées.
- Veiller à la création / transformation des grilles horaires.
- Veiller au traitement des accroches cours-fonction (gestion, modifications).
- Surveiller l'évolution de la population élèves (01/10 et 15/01).
- Veiller à la réalisation de la projection volume NTPP.
- Veiller au traitement de la demande de NTPP supplémentaire (septembre).
- Effectuer la gestion des délibérations (juin et septembre) et les modifications éventuelles.
- Résoudre les problèmes liés aux statuts et à la réglementation.
- Veiller au basculement de l'application « gestion-élèves » pour l'année suivante.
- S'assurer de la vérification détaillée des données encodées par les écoles.
- Veiller à la mise à jour des fichiers généraux pour l'année suivante.
- Procéder à la remise à niveau des opérateurs (agents du service) en fonction de l'évolution de la réglementation, etc.

Tâche : S'assurer du traitement de données diverses.

Actions :

- Veiller à l'importation de données dans Excel, à leur mise en page et à leur exploitation.
- Veiller à l'importation de données dans Access, à leur mise en page, à la réalisation de requêtes et à l'exploitation de ces données.



Tâche : Développer une bonne connaissance en matière de périodes/professeurs et s'assurer du suivi de cette matière.

Tâche : Effectuer de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Effectuer la préparation et la rédaction de documents « sur-mesure » à la demande d'une autorité politique ou administrative.
- Effectuer la préparation de documents à destination des préfetures de zone.
- Effectuer le traitement des rapports des vérificateurs.
- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Effectuer de la gestion d'agendas et de plannings.
- Effectuer du classement de dossiers.

Tâche : Participer au développement du projet informatique « GOSS ».

Actions :

- Participer aux réunions relatives au projet « GOSS », en rédiger si nécessaire les pv.
- Participer au suivi des actions à mener dans le cadre de ce projet.

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.



E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE

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

F. PROFIL REQUIS

Compétences et connaissances spécifiques à la fonction :

L'intéressé(e) devra disposer des compétences et connaissances suivantes :

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access etc.).
- Capacité à s'adapter à une application informatique spécifique au Service.
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Aisance relationnelle (notamment dans les contacts avec les établissements, les vérificateurs, les services transversaux).
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
- Capacité à communiquer oralement avec aisance, en particulier au téléphone et en public.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Discrétion.
- Sens de l'initiative.
- Sens des responsabilités.
- Flexibilité.

N.B. : cette liste de compétences et de connaissances est non-exhaustive.



Conditions spécifiques à la fonction :

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 système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Communauté française.
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein dans un établissement scolaire du Réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est à discuter. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Miguel MAGERAT, Attaché à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.84.51. et par e-mail à l'adresse miguel.magerat@cfwb.be et à Monsieur Vincent WINKIN, Chargé de mission à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.86.06 et par e-mail à l'adresse vincent.winkin@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 15/09/2011 à l'adresse mail 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^{ème} étage
1080 Bruxelles

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

