



CIRCULAIRE N° 3784

DU

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Objet</u>	Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) au Service général du pilotage du système éducatif		
<u>Destinataires</u>	Direction	Fondamental ordinaire et spécialisé Secondaire ordinaire et spécialisé	
<u>Réseaux</u>	Tous		
<u>Période</u>	Année scolaire 2011-2012		
<u>Emetteur</u>	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Service général du Pilotage du Système éducatif		
<u>Signataire</u>	Martine HERPHELIN		
<u>Contact</u>	Didier CATTEAU (02/690.81.33 – didier.catteau@cfwb.be)		
<u>Annexes</u>	1		
<u>Nombre de pages</u>	6 pages		
<u>Mots clés</u>	Chargé de mission – recrutement – Service général du pilotage du système éducatif		

- A Monsieur le Ministre-Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'enseignement ;
- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, subventionné par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs Organisateurs des Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés 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 Cellule carte *PROF*. Cette cellule est chargée de mettre en œuvre le projet de carte professionnelle destinée aux personnels de l'enseignement.

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 Monsieur Didier CATTEAU, Rédacteur en chef du magazine *PROF* – Tél : 02/690.81.33 - mail : didier.catteau@cfwb.be

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse didier.catteau@cfwb.be **au plus tard pour le 17 novembre 2011.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination ou désignation 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.

La Directrice générale adjointe,

Martine HERPHELIN



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Profil de fonction

Chargé(e) de mission

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Service général du pilotage du système éducatif
Cellule carte *PROF*

Contexte de la fonction

- **Entité administrative** : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
- **Service concerné** : Service général du pilotage du système éducatif
- **Lieu de travail** : Ministère de la Communauté française – City Center – Bd du Jardin botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles

objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de mettre en œuvre le projet de carte professionnelle destinée aux personnels de l'enseignement.

Il s'agira de :

- gérer les opérations d'impression et de distribution de cette carte annuelle, en lien avec l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement et avec le magazine *PROF* ;
- développer et gérer le portefeuille de conventions par lesquelles des partenaires institutionnels, associatifs et privés octroient des avantages aux détenteurs de cette carte.

- **Tâches et actions** :

Tâche 1 : Planifier et coordonner annuellement les opérations de fabrication et de distribution de la carte

Actions : sous la supervision du rédacteur en chef du magazine *PROF*,

- établir le planning des opérations nécessaires à sa fabrication ;
- en fonction des éléments ci-dessus, établir le cahier des charges préalable au marché public de fabrication/personnalisation/distribution de la carte ;
- gérer les procédures administratives de marché(s) public(s) liées à la carte.
- en lien avec l'AGPE et avec le magazine *PROF*, définir les modalités de distribution de la carte :
 - en début d'année aux personnels en fonction ;
 - en cours d'année aux personnels entrant en fonction.

NB : cette liste est non-exhaustive.

Tâche 2 : Développer le portefeuille de partenariats

Actions : sous la supervision du rédacteur en chef du magazine *PROF*,

- établir un modèle-type de courrier à adresser aux partenaires potentiels, et l'adapter aux nouveaux besoins ;
- recenser l'ensemble des avantages déjà octroyés aux personnels de l'enseignement par des partenaires potentiels (portefeuille de partenariats de la Lerarenkaart, avantages octroyés spontanément par des institutions/associations/sociétés en Wallonie et à Bruxelles) ;
- établir un planning de prise de contact de partenaires potentiels, en fonction de priorités établies par l'Administration ;
- contacter les partenaires potentiels selon le planning établi, et assurer le suivi de ces contacts ;
- tenir à jour la base de données « partenaires ».

NB : cette liste est non-exhaustive.

Tâche 3 : Gérer la communication liée à la carte professionnelle

Actions : sous la supervision du rédacteur en chef du magazine *PROF*,

- rédiger les textes de présentation des partenaires et des avantages qu'ils octroient aux détenteurs de la carte, et les intégrer au site internet dédié à la carte professionnelle ;
- encoder les informations relatives aux partenaires et aux avantages qu'ils consentent, dans la base de données alimentant le site internet dédié à la carte professionnelle ;
- gérer les mises à jour de la base de données ;
- assurer la visibilité des nouveaux avantages, dans les supports existant ou à créer (magazine *PROF*, intranet, lettre(s) d'information, facebook...) ;
- proposer des actions de relance destinées aux bénéficiaires et aux partenaires.

NB : cette liste est non-exhaustive.

Position dans l'organigramme

- Supérieur hiérarchique : CATTEAU Didier, Rédacteur en chef du magazine *PROF*
- Ce poste n'implique pas de gestion d'équipe.

Connaissances spécifiques

- notions générales d'informatique et connaissance particulière et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité) ;
- maîtrise des outils de la suite Office;
- grande précision dans l'encodage de données.
- maîtrise parfaite du français oral et écrit ;
- maîtrise du néerlandais oral et écrit. ;
- très bonne connaissance des ressources mises à disposition des enseignants de tous niveaux par les institutions, par les partenaires associatifs et privés, en Communauté française et plus largement en Belgique.

NB : cette liste est non-exhaustive.

Compétences génériques

- capacité à planifier son action quotidienne en fonction d'une vision stratégique à moyen et à long terme ;
- capacité de réaction immédiate et adéquate aux questions des bénéficiaires et des partenaires de la carte ;
- capacité d'analyse des propositions de partenariats, en fonction d'une vision stratégique à moyen et à long termes ;
- capacité à gérer la communication orale et écrite à destination des bénéficiaires et des partenaires.

Conditions de travail

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé ou désigné à titre définitif et à temps plein dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

- **Catégorie** : Administratif
- **Régime de travail** :
 - 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.
- **Lieu de travail** : Ministère de la Communauté française – City Center – Bd du Jardin botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles.
- **Ce poste est à pourvoir de décembre 2011 au 31 août 2012 avec possibilité de renouvellement.**

Avantages possibles

- Gratuité des transports en commun (en 1^{re} classe) pour les déplacements domicile-travail.
- Prime mensuelle brute : 86,76 euros
- Proximité d'un métro (arrêt Rogier) et d'une gare (gare du Nord)
- Titres-repas d'une valeur de 6,30 € par jour presté(avec retenue de 1,24 €).
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Pour postuler

Ce poste est à pourvoir de décembre 2011 au 31 août 2012 avec possibilité de renouvellement.

Pour toute demande **d'information complémentaire** concernant le poste, vous pouvez contacter Monsieur Didier CATTEAU, Rédacteur en Chef du magazine *PROF* au 02/690.81.33 et à l'adresse didier.catteau@cfwb.be.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination ou désignation 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 17/11/2011.

Les candidatures peuvent être adressées de préférence par e-mail à: didier.catteau@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :
Service général du Pilotage du Système éducatif
Monsieur Didier CATTEAU
Rédacteur en chef du magazine *PROF*
Bd du Jardin Botanique, 20-22, bureau 2G2
1000 Bruxelles

