

**RECRUTEMENT DE CHARGÉ(E)S DE MISSION AFFECTÉ(E)S
A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> - 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 secondaires libres subventionnées ; - Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles ; - Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.
Type de circulaire	<p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Organisations syndicales.
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input type="checkbox"/> A partir du <input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
<p>Charges de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	

Signataire

Ministre / Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Administration : Lise-Anne HANSE

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
DUHANT Gaëlle	02/690 83 08	gaelle.duhant@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire vous fait part du recrutement de quatre Chargé(e)s de mission qui seront affecté(e)s au Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS.

Une charge de mission sera affectée à la Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS et plus particulièrement au Service des Equivalences. La personne recrutée sera notamment chargée de l'analyse pédagogique des dossiers de demandes d'équivalences introduits par des étudiants étrangers souhaitant poursuivre leurs études secondaires ou entamer des études supérieures en Fédération Wallonie - Bruxelles.

Trois charges de mission seront affectées au sein de la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail dans le but de lui permettre de réaliser ses missions en matière de refondation de l'enseignement secondaire qualifiant. Une charge de mission sera affectée au suivi de la certification par unités (CPU), une seconde charge sera affectée au suivi des Centres de technologies avancées (CTA) et une troisième charge sera affectée au suivi des projets liés aux Instances de pilotage inter réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ).

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ces recrutements, je vous invite à consulter les profils de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans chacun des profils de fonction.

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 emploi.dgeo@cfwb.be **au plus tard le 02 juin 2013**.

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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). 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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

Direction des Affaires générales, de la Sanction
des études et des CPMS

Service des Equivalences

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS

Direction : Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS

Service : Service des Equivalences

Responsable hiérarchique immédiat : Elise HENIN

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

La Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des Centres PMS traite les questions relatives à la scolarité des élèves dans l'Enseignement secondaire.

Le Service des Equivalences de diplômes étrangers de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (D.G.E.O.) délivre environ 20.000 décisions d'équivalence chaque année. Celles-ci sont remises à des personnes qui souhaitent poursuivre leurs études supérieures en Fédération Wallonie - Bruxelles (à l'Université ou dans une Haute Ecole), obtenir un emploi ou s'installer comme indépendant ou bien pour des élèves qui souhaitent terminer leurs études secondaires en Fédération Wallonie - Bruxelles.

L'Expert(e) est chargé de l'analyse pédagogique des dossiers de demandes d'équivalences introduits par des étudiants étrangers souhaitant poursuivre leurs études secondaires ou entamer des études supérieures en Fédération Wallonie - Bruxelles.

TÂCHES ET ACTIONS

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

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.
- Participer à la rédaction de circulaires et autres documents administratifs si nécessaire.

Tâche : Participer à de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service et notamment analyser des demandes d'équivalences de diplômes étrangers.

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs et notamment ceux relatifs aux demandes d'équivalences de diplômes :
 - Vérifier la correspondance des titres.
 - Vérifier la correspondance des grilles-horaires.
 - Elaborer les avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire de l'étudiant à l'étranger.

- Contrôler les dossiers tant au niveau du fond que de la forme et élaborer les courriers nécessaires.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Participer à de l'encodage dans différentes bases de données si nécessaire.
- Participer à l'archivage et au classement de dossiers.

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

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige : 0 agent 1 à 10 agents
 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Expérience(s) :

- Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.
- Avoir éventuellement occupé ou occuper un poste de direction dans un établissement scolaire.

Compétences et connaissance(s) spécifique(s) :

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access etc.).
- 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 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.
- Bonne résistance au stress.
- Flexibilité.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein.

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 Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.

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.

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 Elise HENIN, Attachée responsable du Service des Equivalences: Tél. 02/690.86.39 – mail : elise.henin@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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 02/06/2013 à l'adresse mail emploi.dgeo@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée responsable des recrutements
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.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION CPU

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est d'assurer la mise en place de la certification par unités (CPU) au niveau des établissements scolaires. Il s'agira donc dans un premier temps d'assurer un support aux établissements dans le cadre de l'implantation de la CPU et dans un second temps, de participer à la gestion administrative de la CPU (au niveau de la sanction des études).

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Collaborer, au niveau de l'administration, la mise en place du dispositif de la Certification par unités.

Actions :

- Effectuer le suivi des différents groupes de travail.
- Rédiger des textes réglementaires.
- Recueillir et diffuser de l'information.

Tâche : Collaborer à la gestion des dossiers élèves en lien avec la CPU.

Actions :

- Répondre aux interrogations des établissements par rapport aux cas particuliers.
- Appuyer le Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation en ce qui concerne la gestion des dossiers des élèves inscrits dans le processus CPU (changement d'écoles, ...).

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.
- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.

Compétence(s) :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif à temps plein.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

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.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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.

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 Anne HELLEMANS, Directrice a.i. : Tél. 02/690.84.71 – mail : anne.hellemans@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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 02/06/2013 à l'adresse mail emploi.dgeo@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée responsable des recrutements
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.



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION CTA

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre a pour mission d'assurer la gestion des différents dispositifs liés à la modernisation des équipements pédagogiques de l'Enseignement qualifiant : Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées, Cadastre des équipements, liens écoles/Centres de compétence – Centres de référence.

L'objectif de la fonction est de participer au suivi des Centres de technologies avancées (CTA).

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Assurer, en collaboration avec les autres membres du service, le suivi par rapport au FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées.

Actions :

- Rédiger et encodage sur EUROGES des états d'avancements et états financiers.
- Rédiger des différents rapports d'activités pour les Cabinets, plan Marshall, etc.
- Participer aux réunions de coordination CTA, REMT, DGEO, FOREM, CDC CDR etc.
- Participer aux Réunions de coordination avec le FEDER RW et RBC.

Tâche : Assurer le suivi des aspects budgétaires liés aux Centres de technologies avancées.

Actions :

- Réaliser des opérations d'engagement et de liquidation.
- Assister les Chargés de mission dans les procédures de marché public.
- Rédiger les bilans financiers dans le cadre des fonds FEDER.
- Archiver les dossiers.
- Assurer le suivi et la gestion des frais de fonctionnement des Centres de technologies avancées.
- Réaliser l'analyse financière.
- Réaliser et analyser le tableau des listes des participants.
- Réaliser le tableau d'amortissement de l'outil.
- Elaborer le rapport des frais de fonctionnement et de consommations des CTA.

Tâche : Assurer le suivi des aspects budgétaires liés à la fréquentation par les établissements scolaires des Centres de technologies avancées.

Actions :

- Assurer la gestion des dossiers justificatifs des frais de fonctionnement et de consommables.
- Assurer le suivi de la consommation budgétaire par les CTA.
- Vérifier les demandes de remboursement de frais de déplacement des établissements scolaires et procéder aux remboursements.
- Réaliser des opérations d'engagement et de liquidation.
- Archiver les dossiers.
- Assurer le suivi et la gestion des frais de fonctionnement des Centres de technologies avancées.
- Réaliser et analyser le tableau des listes des participants.
- Elaborer le rapport des frais de fonctionnement et de consommations des CTA.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige : 0 agent 1 à 10 agents
 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

Connaissances de la réglementation relative aux marchés publics.

Bonnes connaissances des règles comptables et budgétaires.

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 26 avril 2007 garantissant l'équipement pédagogique de l'Enseignement qualifiant.
- Accord de coopération du 14 juillet 2006 entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la revalorisation de l'Enseignement qualifiant.
- Accord de coopération du 1er février 2007 entre la Communauté française, la Région de Bruxelles – Capitale et la COCOF relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la revalorisation de l'Enseignement qualifiant et à la collaboration entre les Centres de technologies avancées et les Centres de référence professionnelle.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

Notions de droit constitutionnel et administratif.

Bonnes connaissances du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Compétence(s) :

- Capacité à prendre des décisions et des responsabilités.

- Capacité à mettre en place une méthodologie de suivi des décisions adoptées.
- Capacité à gérer le stress.
- Capacité de persuasion et de négociation.
- Capacité de communication aussi bien écrite, qu'orale, de manière claire et précise.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif à temps plein.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

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.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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.

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 Anne HELLEMANS, Directrice a.i. : Tél. 02/690.84.71 – mail : anne.hellemans@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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 02/06/2013 à l'adresse mail emploi.dgeo@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée responsable des recrutements
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.



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION IPIEQ

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de collaborer à la réalisation des différentes missions du Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir » (SCCS) au sein de la Direction Relations Ecoles - Monde du Travail (DREMT). Ce Service a pour mission de jouer un rôle d'interface entre les écoles d'Enseignement technique et professionnel d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à l'Enseignement technique et professionnel de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Participer à la mise en œuvre des bassins scolaires (Instances de pilotage inter réseaux de l'enseignement qualifiant IPIEQ) dans l'enseignement qualifiant.

Actions :

- Participer aux réunions de coordination des chefs de projet affectés aux IPIEQ.
- Participer aux réunions de coordination des représentants de l'Enseignement obligatoire au sein des bassins scolaires.
- Assurer les tâches administratives inhérentes aux bassins scolaires.
- Participer au suivi budgétaire des incitants octroyés par les IPIEQ.
- Participer à la rédaction des rapports d'activités des IPIEQ.
- Informer et collaborer avec la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire pour la comptabilisation des incitants octroyés par les Instances de concertation.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.

Tâche : Participer activement aux missions des IPIEQ dans l'Enseignement qualifiant en collaboration avec les responsables en charge du dossier.

Actions :

- Représenter la Direction de l'Enseignement obligatoire au sein de certains bassins scolaires.
- Soutenir les IPIEQ dans les missions qui leur sont confiées.
- Informer les Instances de concertation au niveau de l'offre d'enseignement et de formation par secteur et par zone.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.
- Participer à l'analyse des chiffres des populations scolaires de l'Enseignement qualifiant, par secteur et par zone en lien avec les fonctions critiques.
- Veiller à une diffusion pertinente des résultats de cette analyse.

Tâche : Assurer un rôle d'interlocuteur pour la Direction générale de l'Enseignement obligatoire avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA) et Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).

Actions :

- Fournir au SFMQ toutes les données relatives à l'Enseignement technique et professionnel, notamment en termes d'évolution des populations scolaires par secteur et par zone, en étroite collaboration avec les responsables hiérarchiques.
- Informer l'administration et les établissements scolaires des décisions et réalisation de ces organes.

Tâche : Assurer des missions transversales en lien avec le Plan Marshall 2.vert.

Actions :

- Participer à certaines réunions de comités de suivi opérationnel.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.

Tâche : Assurer des missions transversales en lien avec les conventions sectorielles.

Actions :

- Participer à certaines réunions de comités de suivi.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.

Tâche : Participer à l'organisation d'actions de sensibilisation à l'Enseignement technique et professionnel et aux métiers techniques.

Actions :

- Collaborer à la rédaction du contenu et de la présentation du site « monmetiermonavenir.be ».
- Collaborer aux différentes initiatives visant à promouvoir l'Enseignement et les métiers techniques.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.
- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.

Compétence(s) :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif à temps plein.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

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.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B, ainsi qu'un quota kilométrique pour les déplacements effectués en voiture dans le cadre des missions.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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.

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 Anne HELLEMANS, Directrice a.i. : Tél. 02/690.84.71 – mail : anne.hellemans@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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 02/06/2013 à l'adresse mail emploi.dgeo@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée responsable des recrutements
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.