

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

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveau : Secondaire ordinaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Charge de mission – recrutement –
Direction générale de l'Enseignement
obligatoire

Destinataires de la circulaire

- 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.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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 d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction d'Appui dans le but de participer au développement des applications SIEL (**S**ignalétique **E**Lèves) et GOSS (**G**estion de l'**O**rganisation des **S**tructures de l'enseignement **S**econdaire), de participer au déploiement des applications précitées, d'assurer le suivi quant à l'utilisation des applications précitées, de participer à la communication générale relative aux applications précitées, d'informer les Chefs d'établissement et PO de tous les réseaux en matière de sécurité de l'information (Commission de la Protection de la Vie Privée), de coordonner et participer à l'amélioration de l'application FASE (le numéro FASE est un numéro de référence permettant d'identifier avec précision les écoles et leurs implantations) et enfin, de se mettre à la disposition de tout service de la DGEO tel que la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, et ce, à la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité.

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 la personne référencée dans le profil 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 29 juin 2014**.

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). 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



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

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION D'APPUI

SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET
INTERGOUVERNEMENTALES

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction d'Appui - Service des Affaires générales et intergouvernementales

Responsable hiérarchique immédiat : Gérard ALARD

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Lise-Anne HANSE

CONTEXTE DE LA FONCTION

Le Service des Affaires générales et intergouvernementales est chargé d'assurer le suivi des dossiers, ainsi que des demandes faites à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire concernant les relations internationales, l'égalité des chances, les subventions et les projets, d'informer les établissements scolaires et les parents sur les structures existantes destinées aux enfants et adolescents à haut potentiel dans la FWB, de piloter, suivre et promouvoir des actions, plans et projets d'éducation responsabilisants et/ou d'ouverture au monde (éducation interculturelle, attitudes saines...)

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de participer au développement des applications SIEL (Signalétique Elèves) et GOSS (Gestion de l'Organisation des Structures de l'enseignement Secondaire), de participer au déploiement des applications précitées, d'assurer le suivi quant à l'utilisation des applications précitées, de participer à la communication générale relative aux applications précitées, d'informer les Chefs d'établissement et PO de tous les réseaux en matière de sécurité de l'information (Commission de la Protection de la Vie Privée), de coordonner et participer à l'amélioration de l'application FASE (le numéro FASE est un numéro de référence permettant d'identifier avec précision les écoles et leurs implantations) et enfin, de se mettre à la disposition de tout service de la DGEO tel que la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, et ce, à la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité.

TÂCHES ET ACTIONS

➤ Tâche : Participer au développement des applications SIEL et GOSS.

Actions :

- Participer activement à la rédaction et la validation des analyses fonctionnelles d'éventuelles nouvelles versions des applications, ainsi qu'à l'évolution de ces dernières.
- Communiquer dans le cadre du développement des applications les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs.
- Communiquer à la hiérarchie toute information nécessaire au développement des applications.
- S'assurer du respect de la réglementation officielle dans le développement des applications.
- Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes.
- Participer activement aux tests internes et/ou externes des applications avec les personnes concernées.

- Participer activement aux tests internes et/ou externes des liens entre les applications avec les personnes et services concernés.
- Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés dans les établissements.
- Participer aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise à jour des versions en cours et relatives au développement des nouvelles versions des dites applications.
- Proposer des améliorations concrètes à apporter aux applications.
- Demander les corrections des applications.
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation.
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des bulletins d'information.
- Participer dans les différents réseaux aux évaluations des risques pour les établissements et les Pouvoirs organisateurs en matière de protection des données à caractère personnel.

➤ Tâche : Participer au déploiement des applications SIEL et GOSS.

Actions :

- Préparer des propositions de planification de déploiement en collaboration avec le Chef de projet, dans le respect des plannings de coordination générale des projets.
- Informer les Pouvoirs organisateurs quant à la possibilité (ou « l'obligation ») d'utiliser les applications et présenter les avantages ainsi que le fonctionnement général de celles-ci.
- Participer à la gestion de la configuration matérielle et fonctionnelle nécessaire aux utilisateurs.
- Sensibiliser les futurs utilisateurs (écoles secondaires ordinaires du réseau organisé comprises) aux conditions préalables à l'utilisation des applications (formation au respect des lois liées au respect de la vie privée) et mise en « conformité » des établissements (Commission de la Protection de la Vie Privée = CPVP).
- Gérer les demandes d'accès aux applications en collaboration avec le service concerné.
- Former *in situ* les utilisateurs aux applications SIEL et GOSS.
- Participer aux réunions de mise au point entre chargés de mission.
- Participer aux réunions internes à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire relatives au déploiement (réunions de déploiement).
- Participer aux réunions externes (réseaux,...) relatives au déploiement des applications dans le subventionnée.
- Rédiger un rapport après les « visites » dans les établissements ou les administrations communales.

➤ Tâche : Assurer le suivi quant à l'utilisation des applications SIEL et GOSS.

Actions :

- Répondre aux questions des utilisateurs (« helpdesk » par téléphone, par mail ou aide *in situ* en cas de nécessité).
- Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté.
- Former les nouveaux utilisateurs (changement de Direction ou de personnel administratif).
- Assurer le suivi des « engagements à la confidentialité » imposés par la loi sur la

protection de la vie privée dans les établissements et les Pouvoirs organisateurs (changement de Direction ou de personnel administratif).

- Participer à la résolution des problèmes informatiques liés aux applications rencontrés par les utilisateurs.
- Rediriger vers les services concernés les questions relatives à l'utilisation d'outils informatiques différents des applications SIEL et GOSS (Application locale, antivirus, boîtes mails, ...).
- Aider à l'encodage des données quand c'est nécessaire.
- Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs en matière de formation et de suivi de formation.

➤ Tâche : Participer à la communication générale relative aux applications SIEL et GOSS.

Actions :

- Informer les visiteurs lors du « Salon de l'éducation ».
- Présenter, à la demande de la DGEO, les applications aux organismes qui en font la demande.
- Réaliser des outils de communication (courriers, « folders », diaporamas, ...).

➤ Tâche : Informer les Chefs d'établissement et PO de tous les réseaux en matière de sécurité de l'information (CPVP).

Actions :

- Aider le PO (ou son délégué) à établir et mettre à jour son plan de sécurité.
- Conseiller le Chef d'établissement dans la mise en oeuvre du plan de sécurité.
- Inciter le Chef d'établissement à diffuser « une culture de la sécurité ».
- Tenir un inventaire des « incidents de sécurité » sur base des informations communiquées et aider le Pouvoir organisateur (ou son délégué) à en tirer les enseignements nécessaires.
- Réaliser une évaluation annuelle de sécurité sur base d'un questionnaire.
- Fournir un avis relatif à la sécurité sur demande du Pouvoir organisateur (ou de son délégué).
- Faire compléter, par le Chef d'établissement, et signer, par le Chef d'établissement et le Pouvoir organisateur (PO) concerné, la déclaration de conformité relative à la sécurité du système d'information faisant l'objet de la demande d'autorisation d'accès ou de connexion au registre national (déclaration destinée à la CPVP).

➤ Tâche : Coordonner et participer à l'amélioration de l'application FASE.

Actions :

- Recueillir les avis, remarques et conseils des services fonctionnels (fondamental, secondaire et spécialisé) visant l'amélioration de l'application FASE.
- A cette fin, organiser les réunions nécessaires entre les différents services fonctionnels.
- Communiquer à la hiérarchie les propositions d'amélioration.
- Soumettre à l'ETNIC (**E**ntreprise publique des **T**echnologies **N**ouvelles, de l'**I**nformation et de la **C**ommunication) les propositions d'amélioration validées par la

hiérarchie.

- A cette fin, organiser les réunions nécessaires avec l'ETNIC.
- Evaluer, avec l'ETNIC, le temps nécessaire pour répondre aux demandes d'amélioration.
- Demander, lorsque cela est nécessaire, l'avis des gestionnaires FASE au sein des autres Administrations quant aux modifications éventuelles apportées à l'application FASE.
- Assurer le suivi des demandes d'amélioration.
- Rédiger les rapports de réunion.

➤ Tâche : A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO tel que la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire.

Actions :

- A la demande de la hiérarchie, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO.
- Réaliser les tâches confiées au sein de tout service de la DGEO avec diligence et conscience professionnelle.

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

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de l'organisation et des structures de l'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité).
- Compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription, calcul de l'encadrement, NTPP, etc.).
- Bonnes connaissances pratiques des procédures de sécurité.
- Bonnes connaissances du français oral et écrit.

Compétences requises à l'exercice de la fonction :

- Intégrer l'information : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Conceptualiser : Traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- Décider : Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit (notamment rédaction des PV de réunions, préparation des ordres du jour, collaboration à la rédaction de circulaires) qu'oralement (notamment contacts avec les écoles/PO, séances de formation, Helpdesk, réponses aux questions posées par les utilisateurs, communication interne et externe), de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- Travailler en équipe : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- Gérer le stress : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- S'auto-développer : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Atteindre les objectifs : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Capacité de mobilité (écoles/PO à former dans différentes zones géographiques, réunions diverses, présentation du projet à différents salons liés à l'enseignement).

Conditions spécifiques à la fonction :

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

- **Etre nommé à titre définitif à temps plein.**
- **Etre issu de l'Enseignement secondaire.**
- **Occuper 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. pour les déplacements entre le lieu de travail et le domicile. Des frais de déplacement sont prévus (quota limité) dans le cadre des déplacements en voiture liés aux missions de la fonction.
- 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 idéalement prévue en août/septembre 2014 (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 Monsieur Gérard ALARD, Chargé de mission à la Direction d'Appui (mail : gerard.alard@cfwb.be ou 02/690.83.50).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 29/06/2014 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 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.