



Circulaire n°4995 du 18/09/2014

**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

- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- 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 - 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 d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction « Relations Écoles – Monde du travail » dans le but d'assurer l'analyse de la thématique des stages dans l'enseignement qualifiant, d'assurer un rôle d'orientation et d'interface entre les écoles et les entreprises dans le cadre de l'organisation des stages professionnalisant en entreprise. La personne recrutée sera également amenée à répondre aux questions des écoles et des entreprises en ce qui concerne la thématique de l'alternance, d'assurer un rôle d'interlocuteur pour la Direction générale de l'Enseignement obligatoire avec le futur Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA) et le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ). Enfin, la personne recrutée sera amenée, à la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, à se mettre à la disposition de tout service de la DGEO.

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 05 octobre 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 « 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 l'analyse de la thématique des stages dans l'enseignement qualifiant, d'assurer un rôle d'orientation et d'interface entre les écoles et les entreprises dans le cadre de l'organisation des stages professionnalisant en entreprise. La personne recrutée sera également amenée à répondre aux questions des écoles et des entreprises en ce qui concerne la thématique de l'alternance, d'assurer un rôle d'interlocuteur pour la Direction générale de l'Enseignement obligatoire avec le futur Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA) et le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ). Enfin, la personne recrutée sera amenée, à la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, à se mettre à la disposition de tout service de la DGEO.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Assurer l'analyse de la thématique des stages dans l'enseignement qualifiant et assurer un rôle d'orientation et d'interface entre les écoles et les entreprises dans le cadre de l'organisation des stages professionnalisant en entreprise

Actions :

- Mettre en place un suivi de la législation des stagiaires (3e degré TQ et P).
- Examiner des contrats types.
- Vérifier les mesures liées à sécurité des stagiaires.
- Recueillir les statistiques sur la fréquentation des stages.
- Analyser les besoins des écoles en termes de place de stages.
- Diffuser les demandes de stage auprès des secteurs professionnels et des entreprises.
- Collaborer avec l'agent chargé des ressources informatiques pour la mise en place de bases de données stages.
- Rédiger des conventions de stage type.
- Analyser les demandes.
- Suivre la législation des stagiaires du qualifiant.
- Suivre la mise en place du dispositif de tutorat.

Tâche : Répondre aux questions des écoles et des entreprises en ce qui concerne la thématique de l'alternance

Actions :

- Consulter la réglementation et les circulaires relatives à l'Enseignement obligatoire, les comprendre et être à même d'informer adéquatement le public pour toute question y relative.

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

Actions :

- Assurer un ancrage administratif du SFMQ et représenter l'AGERS/la DGEO à la Chambre Enseignement Formation.
- 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.
- Représenter la Direction générale.
- Informer l'administration et les établissements scolaires des décisions et réalisation de ces organes.

Tâche : A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre temporairement à la disposition de tout service de la DGEO

Actions :

- A la demande de la hiérarchie, se mettre temporairement 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

RESPONSABILITES DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION

- **Au niveau du service rendu au public :**
 - Travailler dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public ;
 - Rester courtois et poli en toutes circonstances ;
 - Répondre aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle, de manière correcte, précise et complète, et en utilisant un langage compréhensible pour l'interlocuteur.
- **Au niveau de la quantité du travail :**
 - Veiller à effectuer toutes les tâches en respectant les échéances ;
 - Utiliser les outils informatiques mis à disposition pour le suivi desdites échéances.
- **Au niveau de la qualité du travail :**
 - Travailler avec soin, exactitude et précision ;
 - Travailler dans le respect de la législation.

- **Au niveau de l'attitude :**
 - S'intégrer dans l'entité administrative ;
 - Montrer un comportement positif et une motivation pour le travail ;
 - S'investir dans le fonctionnement du service.
- **Au niveau des relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :**
 - Entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec les supérieurs hiérarchiques et les membres de l'équipe ;
 - Collaborer ;
 - Entretenir un esprit d'ouverture.
- **Au niveau des horaires de travail :**
 - Respecter les dispositions de la circulaire relative à l'horaire variable, en tenant compte des obligations d'un service public, et en veillant à l'exécution optimale des tâches imposées.
- S'adapter au mode de fonctionnement administratif et aux changements de ce dernier.
- Participer activement aux réunions d'équipe.

INITIATIVES ATTENDUES

- Emettre des propositions d'amélioration du fonctionnement du service et de la qualité du service rendu au public.
- Planifier son travail, développer et tenir à jour des fichiers, des listings, des bases de données, des notes, et tout document permettant de travailler efficacement.
- Effectuer les suivis et contrôles requis par la fonction.
- Se tenir au courant des modifications réglementaires.
- Classer et archiver ses dossiers.

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :

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

- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.
- 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...).

Bonnes connaissances du fonctionnement et de la structure du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office.

Compétence(s) nécessaire(s) à la réalisation du travail :

- Capacité à prendre des décisions et des responsabilités.
- Capacité de gestion de projets.
- Capacité de gestion des priorités.
- Capacité à mettre en place une méthodologie de suivi des décisions adoptées.
- Capacité à maîtrise et gérer le stress.
- Capacité de persuasion et de négociation.
- Capacité de communication aussi bien écrite, qu'orale, de manière claire et précise.
- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.

Remarque : la présente liste des objectifs, tâches, responsabilités, initiatives, connaissances et compétences est susceptible d'évoluer et d'être adaptée, notamment dans le but de pallier l'absence de certain(s) collègue(s).

Conditions spécifiques à la fonction :

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

- **Etre nommé à titre définitif à temps plein.**
- **Idéalement 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., ainsi que d'un quota kilométrique pour les déplacements à effectuer 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 idéalement prévue fin novembre / début décembre 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 Madame Anne HELLEMANS, Directrice f.f. de la Direction « Relations Ecoles – Monde du travail » (mail : anne.hellemans@cfwb.be ou 02/690.84.71).

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 05/10/2014 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.