



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5295 du 17/06/2015

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

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental et Secondaire ordinaire et spécialisé

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'Éducation ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- 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 du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements. Cette personne sera intégrée au service des Equipes mobiles, lesquelles interviennent à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné et dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Gouvernement ou du chef d'un établissement scolaire.

Le service des Equipes mobiles peut intervenir dans les établissements scolaires en cas de situation de crise, afin de permettre la reprise du dialogue au sein de l'établissement qui a connu une situation de crise, de manière anticipative, au cas où l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise.

Il peut également intervenir pour les situations d'absentéisme dans l'enseignement fondamental et de décrochage scolaire.

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 les personnes référencées 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 21 juin 2015**.

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.

Pour la Directrice générale absente,
Le Directeur général adjoint,

Fabrice AERTS-BANCKEN

Chargé de mission au sein des Equipes mobiles (H/F)

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Type de recrutement

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**

La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible de manière indéterminée.

La date d'**entrée en fonction** est prévue le **01/11/2015.**

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Direction du Contrôle de l'Obligation scolaire et de l'Assistance aux Etablissements - Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Ordinateur portable et imprimante fixe fournis.
- GSM de fonction avec forfait prévu.
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie - Bruxelles, des frais de séjour sont prévus.
- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement.
- Résidence administrative situé au domicile de l'agent.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés ou frais de séjour.

Avantages

Conditions spécifiques à la fonction

La personne recrutée sera amenée à procéder à des interventions se situant essentiellement en Région Bruxelles-Capitale en utilisant son véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Missions de l'entité

Le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires traite notamment tout ce qui relève des exclusions d'élèves, des inscriptions et notamment celles dans le premier degré. Ce Service gère les dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école. A cet égard, il veille au fonctionnement du service des Équipes mobiles, des services de Médiation scolaire et des services d'accrochage scolaire. Ce Service est également chargé de mettre en œuvre un plan d'urgence de mesures d'assistance en milieu scolaire baptisé P.U.M.A.S., ainsi que d'assurer des permanences de deux numéros vert d'assistance aux écoles et d'assistance aux parents. En outre, ce Service comporte un observatoire des violences en milieu scolaire. Enfin, il effectue notamment le suivi des plaintes relatives à la problématique de la gratuité de l'Enseignement.

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est d'intégrer le service des Equipes mobiles, lesquelles interviennent à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné et dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles, du Gouvernement ou du chef d'un établissement scolaire.

Le service des Equipes mobiles peut intervenir dans les établissements scolaires en cas de situation de crise, afin de permettre la reprise du dialogue au sein de l'établissement qui a connu une situation de crise, de manière anticipative, au cas où l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise.

Il peut également intervenir pour les situations d'absentéisme dans l'enseignement fondamental et de décrochage scolaire.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- Travailler avec les jeunes en situation scolaire :
 - Analyser la demande.
 - Organiser des groupes de parole pour favoriser le dialogue et l'écoute, pour apprendre à gérer les situations conflictuelles.
 - Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.
- Travailler avec les jeunes en situation critique :
 - Analyser la demande.
 - Recréer du lien entre l'élève et l'école.
 - Travailler en famille.
 - Collaborer avec les services périphériques.
 - Aider l'école à réfléchir sur des dispositions internes favorables à l'accrochage scolaire et à l'élaboration des liens entre les différentes ressources internes et externes à l'établissement.
 - Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.
- Intervenir auprès des adultes et des équipes éducatives :
 - Analyser la demande afin de déterminer les objectifs.
 - Accompagner des membres de l'équipe éducative de manière individuelle ou collective.
 - Co-construire avec le(s) bénéficiaire(s) les outils et les processus à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs par exemple en coachant une direction ou en travaillant sur la communication.
 - Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.
- Accompagner les adultes dans la gestion des conflits :
 - Analyser la demande.
 - Tenter de ramener de la communication positive au sein de

l'établissement scolaire ou entre l'établissement et les acteurs extérieurs (pouvoir organisateur, parents d'élèves) par exemple en gérant les tensions entre membres du personnel, entre parents, entre parents et direction.

- Réaliser une analyse institutionnelle qui permet de voir à quel niveau intervenir.
- Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.

- Apporter écoute et soutien en situation de crise :
 - Evaluer les premiers besoins de l'établissement scolaire.
 - S'occuper de l'organisation logistique.
 - Aider le chef d'établissement à la gestion de situations problématiques (communication aux élèves, aux parents, aux enseignants et/ou aux médias).
 - Collaborer avec les autres services présents.
 - Ecouter et soutenir les victimes (élèves et adultes).
 - Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.

- Gérer une série de tâches administratives en lien avec la fonction :
 - Compléter le planning mensuel individuel.
 - Participer aux réunions d'équipe mensuelle.
 - Transmettre tous les mois ses notes d'interventions à l'administration.
 - Rédiger une note de clôture à l'attention de la Cellule administrative dès qu'un dossier est clôturé.
 - Informer, de manière trimestrielle, le Service du Contrôle de l'obligation scolaire du suivi des dossiers qu'il a orienté vers le service des Equipes mobiles.
 - Réaliser une synthèse annuelle des dossiers suivis en vue de la rédaction du rapport d'activités.
 - Encoder les frais de déplacement et de séjour dans l'application informatique prévue à cet effet.

- Représenter le Service des Equipes mobiles lors de diverses manifestations, telles que des colloques, des salons, des rencontres avec des partenaires extérieurs,...

- Travailler en équipe :
 - Partager les outils utiles lors des interventions.
 - Réaliser des briefings ou des débriefings.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

Environnement de travail

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres :

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins

Monsieur Jacques VANDERMEST, Directeur

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Compétences génériques comportementales

- Intégrer l'information : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- 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 qu'oralement, 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.
- Ecouter activement : Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place.
- Partager son savoir-faire : Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.
- Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- Conseiller : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- Etablir des relations : Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Compétences techniques

- 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 des applications bureautiques de base (Microsoft Office).
- Bonnes connaissances des services de 1^{ère} et 2^{ème} ligne de la Fédération Wallonie - Bruxelles et de leurs missions (Centre psycho-médico-sociaux, SPSE, Equipes mobiles, Service de médiation scolaire, AMO, Service d'accrochage scolaire, Service d'aide à la jeunesse, ...).

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Emeline THEATRE, Attachée au Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements : tel. 02/690 83 13 – mail. emeline.theatre@cfwb.be ou à Monsieur Bruno SEDRAN, Coordonnateur des Equipes mobiles : tel. 02/690 83 81 – mail. bruno.sedran@cfwb.be

Pour être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant état de la nomination à temps plein et d'une lettre de motivation faisant clairement mention de la fonction visée et nous parvenir au plus tard le 21 juin 2015 et de préférence par e-mail à emploi.dgeo@cfwb.be ou par voie postale à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée Responsable des recrutements
Rue Adolphe LAVALLEE, 1
1080 BRUXELLES**

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