



Circulaire n° 6005 du 23/12/2016

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission – Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées et Cadastre (DREMT), affecté(e) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
Référence DGEO 016**

Mis en forme : Taquets de tabulation : 8,02 cm, Gauche

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 chargée de l'Education ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Centres Psycho-Médico-Sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution ».

Signataire

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

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
MARCHAND Priscilla	02/690 80 70	priscilla.marchand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre de la **Direction Relations Ecole-Monde du Travail (DREMT)**.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

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 16 janvier 2017 (inclus)**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence POSTE DGEO 016 – Chargé(e) de mission / Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement **mention de votre nomination** ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 016 – Chargé(e) de mission Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre**.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission – Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Référence DGEO 016

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

Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**
- Occuper un poste de chef d'établissement est un atout.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins dans le secteur de l'enseignement secondaire obligatoire est un atout.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue dans le courant du mois de février ou mars 2017. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2017, reconductible sous conditions.

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) – Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres psycho-médico-sociaux – Direction Relations Ecole – Monde du travail – Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées et Cadastre.

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

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

Missions de l'entité

La Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) est amenée à 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.

Au sein de cette Direction, le Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées et Cadastre coordonne la gestion des différents dispositifs liés à la modernisation d'équipements pédagogiques de l'Enseignement qualifiant : Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées (CTA) et Cadastre des équipements.

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Conduire les marchés publics d'acquisition des équipements mis à disposition des Centres de Technologies Avancées de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Assurer le suivi par rapport au FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées.
 - Assurer des missions transversales en lien avec les Centres de technologies avancées.
 - Etre correspondant marchés publics.
 - Assurer le suivi des Centres de technologies avancées.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Conduire les marchés publics d'acquisition des équipements mis à disposition des Centres de Technologies Avancées de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

- Dans le cadre de la mission de veille technologique, prospecter le marché en vue d'aider à définir les besoins en équipements.
- Rédiger des Cahiers spéciaux des charges et collaborer avec les Centres de Technologies Avancées pour l'élaboration des clauses techniques.
- Suivre la procédure de validation interne à la FWB des Cahiers spéciaux des charges.
- Analyser les offres et rédaction des décisions motivées.
- Suivre l'exécution des marchés.
- Réceptionner les équipements et contrôles sur place en collaboration avec le CCG.
- Réceptionner des factures et liquidation des montants.
- Réaliser l'exécution des marchés publics (négociations avec les fournisseurs en cas de problème, réunion de chantiers, suivre l'exécution des marchés conjoints,...).
- Suivre les formations nécessaires, visites d'usines, etc.

Assurer le suivi par rapport au FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées :

- Fournir les informations nécessaires à la justification des financements européens.
- Participer à la rédaction des différents rapports d'activités pour les Cabinets, plan Marshall, etc.
- Participer aux réunions de coordination CTA, REMT, DGEO, FOREM, CDC CDR, etc.

Assurer des missions transversales en lien avec les Centres de technologies avancées :

- Participer aux réunions de coordination spécifiques au réseau

d'enseignement.

- Participer aux comités de suivi et de pilotage du dispositif.
- Participer aux comités d'accompagnement de chaque Centre de Technologies Avancées.
- Assurer le rapportage des informations utiles auprès de la hiérarchie.
- Assurer les déplacements et visites inhérents à la mission.
- Représenter et promouvoir des projets CTA auprès des secteurs.
- Assurer les tâches administratives inhérentes à la gestion de la fonction.

Etre correspondant marchés publics :

- Assurer des missions de conseil auprès d'autres agents de la DGEO en ce qui concerne les marchés publics.
- Suivre les formations nécessaires à l'exécution de cette tâche.

Assurer le suivi des Centres de Technologies Avancées :

- Suivre le développement des plans de formations.
- Suivre le fonctionnement des CTA.
- Assurer le reporting auprès de la hiérarchie.

Relations hiérarchiques Supérieur hiérarchique : Lise-Anne Hanse, Directrice générale
Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

Relations fonctionnelles Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Centre d'Expertise juridique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inspection des Finances	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires Variable Fixe Continu
 Autres :

Environnement de travail Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres :

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

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail : <ul style="list-style-type: none">• Réglementation relative aux marchés publics.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées ; - Accord de coopération du 20 mars 2014 entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de compétence ; - L'Accord de coopération du 22 juin 2016 entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire française et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de référence professionnelle <ul style="list-style-type: none"> • Partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...) • Fonctionnement des institutions et particulièrement de la fédération Wallonie-Bruxelles 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>A2. Connaissances académiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit constitutionnel et administratif • Connaissance des matières budgétaires (analyse bilans BNB, TVA,...) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>A3. Communication écrite et orale claire et précise</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>A4. Applications bureautiques :</p>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5. Langues :				
<i>Français</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Compétences
génériques
comportementales**

- Capacité à prendre des décisions et des responsabilités
- Capacité à mettre en place une méthodologie de suivi des décisions adoptées
- Capacité à atteindre les objectifs, en respectant les délais
- Capacité à travailler avec soin, exactitude et précision
- Capacité à travailler dans le respect de la législation
- Capacité à maîtriser et gérer le stress
- Capacité de persuasion et de négociation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à agir de manière orientée « service »
- Faire preuve du sens de l'adaptation et de l'innovation
- Faire preuve de fiabilité

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Florence MARCELLI à l'adresse florence.marcelli@cfwb.be.

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 16 janvier 2017 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein** dans un établissement scolaire du réseau Wallonie-Bruxelles enseignement.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra impérativement mentionner la référence **POSTE DGEO 016 – Chargé(e) de mission / Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre** dans l'objet du mail/courrier, et être composée des éléments suivants :
 - Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
 - Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 016 – Chargé(e) de mission / Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Priscilla MARCHAND**

De préférence par mail : emploi.dgeo@cfwb.be

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Priscilla MARCHAND
Graduée RH
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Remarque : si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

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

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».
Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)