



Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) - Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) - Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE). Fonction de Coordonnateur du projet "diagnostics croisés"(H/F)

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental, Secondaire, Artistique, Promotion sociale, Hautes Ecoles

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui (votre candidature)
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Recrutement CCGPE – Coordonnateur
du projet "diagnostics croisés"(H/F)
Référence : O6 FP 2017 002

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 établissements de l'enseignement fondamental et secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'enseignement Artistique à horaire réduit, de Promotion sociale, Hautes Ecoles ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement Artistique à horaire réduit, de Promotion sociale, Hautes Ecoles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement – Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Monsieur Bernard PAQUOT	0485/71.33.89	

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus précisément le Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE) recherche un chargé de mission (H/F).

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, par e-mail à l'adresse emploi.mcf@cfwb.be **au plus tard le 24 février 2017**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence de l'emploi (cf. profil de fonction)** et être composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination du candidat. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

Echelle barémique

Echelle barémique : **100/1**
Traitement annuel (indexé au 01/07/2016) :
brut indexé minimum: 35.004,30€
brut indexé maximum : 53.899,45€

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Centre de coordination et de gestion des Fonds européens
Nom du service : Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE)
Lieu de travail : Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée, n°1

Type de recrutement

- **Engagement contractuel** – Contrat à durée indéterminée tâches spécifiques lié à un financement externe.
- **Chargé de mission** : pour accéder à cette charge de mission, vous devez être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement. Vous gardez les avantages liés à votre emploi de départ (avec en supplément des avantages mentionnés ci-dessus une prime mensuelle brute 86.76€).

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

Mission(s) du Service :

Le CCGPE est chargé de mettre œuvre les projets européens notamment le projet "diagnostics croisés". En ce qui concerne ce projet, le terme « croisé » se rapporte à la notion de croisement des regards entre partenaires de l'enseignement, de la formation et de la validation des compétences, sur une partie des processus de chacun. En effet, les diagnostics croisés doivent permettre d'établir un constat, réalisé par des pairs, sur un processus en particulier, celui de **l'évaluation et de la certification des Acquis d'Apprentissage** mis en œuvre dans les établissements.

L'objectif de la démarche d'évaluation est de viser à « **garantir la maîtrise des acquis d'apprentissage de profils de formation définis au sein du SFMQ, par l'analyse des modalités d'évaluation et de certification de ceux-ci** ». Il s'agit bien d'une démarche d'analyse **objective** de la qualité de ce processus en particulier.

Objectifs de la fonction : L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes :

- Organiser les Diagnostics Croisés
- Programmer les Diagnostics Croisés (coordination entre les acteurs)
- Assurer la qualité du processus
- Communiquer les résultats des Diagnostics Croisés
- Suivre les améliorations mises en œuvre suite aux Diagnostics Croisés
- Faire rapport au CCEF (Comité de Concertation Enseignement Formation), au Comité de pilotage du projet partenariat et au Comité de pilotage du portefeuille Synergie Enseignement Formation, ainsi qu'à toute institution souhaitant être informée (SFMQ, Consortium de Validation des Compétences, CFC...).
- Gérer une équipe de projet composée de diagnostiqueurs issus de l'enseignement (Service Inspection) et de la formation.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

➤ **Tâche 1 : Organiser les Diagnostics Croisés**

- Piloter le projet en lien avec le Comité de pilotage
- Planifier et programmer les Diagnostics Croisés (coordination entre les acteurs)
- Suivre les travaux du SFMQ
- Assurer la qualité du processus
- Communiquer les résultats des Diagnostics Croisés
- Suivre les améliorations mises en œuvre suite aux Diagnostics Croisés
- Faire rapport au CCEF (Comité de Concertation Enseignement Formation), au Comité de pilotage du projet Partenariat Enseignement Formation et au Comité de pilotage du portefeuille Synergie Enseignement Formation, ainsi qu'à toute institution souhaitant être informée (SFMQ, Consortium de Validation des Compétences, CFC...).

➤ **Tâche 2 : Management – gestion et coordination d'une équipe dans les matières relevant de ses compétences**

-> gestion, supervision et contrôle des activités

- Elaborer le programme d'activités de l'équipe et le tenir à jour.
- Répartir les activités entre les membres de l'équipe et veiller à leur coordination et leur suivi.
- Gérer le flux entrant des dossiers et le répartir.
- Hiérarchiser et gérer les priorités.
- Fournir des directives claires aux membres de l'équipe concernant le travail attendu, tant en termes de qualité que de quantité.
- Fixer des objectifs précis et des échéances.
- Evaluer l'atteinte des objectifs.
- Guider, conseiller et assurer aide et appui aux membres de l'équipe dans l'exécution des tâches.
- Etablir des procédures pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application.
- Veiller au respect des délais dans l'exécution des tâches.

-> gestion fonctionnelle des ressources humaines, des compétences et de la motivation

- Participer à l'élaboration des descriptifs de fonction (charges de mission) des diagnostiqueurs et les tenir à jour.

- Soutenir la motivation des diagnostiqueurs.
- Promouvoir le développement des compétences des diagnostiqueurs.
- Estimer les besoins en formation des diagnostiqueurs et demander celles-ci.
- Veiller au respect des horaires de travail et organiser les permanences si cela s'avère nécessaire.
- Gérer les contraintes liées à l'absence des membres de l'équipe si cela s'avère nécessaire et réorganiser le travail en conséquence.

-> gestion des collaborations et de l'information

- Assurer une bonne collaboration entre les membres de l'équipe Projets et une atmosphère de travail positive.
- Prévenir et gérer les conflits.
- Assurer l'interface entre les membres de l'équipe Projets et les différents interlocuteurs internes et externes.
- Tenir des réunions d'équipe mensuelles.
- Participer aux réunions d'équipe mensuelles tenues par la hiérarchie et donner un feed-back aux diagnostiqueurs de toutes les réflexions, décisions et orientations qui les concernent.
- Participer aux formations et aux réunions adressées au personnel d'encadrement.
- Informer la hiérarchie des problèmes rencontrés au sein de l'équipe et proposer des solutions.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-après : Monsieur Bernard PAQUOT (Gsm : 0485/71.33.89).

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Monsieur Farid GAMMAR, Coordonnateur du CCGPE

Nombre de collaborateurs à gérer : un agent

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des AG concernées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<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 :

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Aspects techniques :				
Connaissance des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie et connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animation de groupes de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
A3. Langue :				
<i>Anglais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définitions Compétences génériques / comportementales

Gestion des informations

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates

Gestion des tâches

Décider : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des collaborateurs

Soutenir les collaborateurs: Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve d'engagement : Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences investiguées lors de l'entretien

- **Connaissances techniques :**

- Bonne maîtrise des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie.
- Bonne connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)
- **Bonne connaissance en gestion de projets (outils et méthodologie)**
- Bonne technique d'expression écrite
- Bonne technique d'expression orale

- **Compétences génériques :**
 - Intégrer l'information
 - Décider
 - Soutenir les collaborateurs
 - Travailler en équipe
 - Faire preuve de fiabilité

Attention ! La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction, la connaissance en gestion de projets (outils et méthodologie) comme importante et essentielle.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 24 février 2017 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner **la référence O6 FP 2017 002** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - Une lettre de motivation faisant mention de **la référence O6 FP 2017 002**
 - 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) ;
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

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 la présélection qualitative 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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Amandine BRIEVEN**

- **Par mail :** [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

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)