

**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 Gradué administratif pour le projet "diagnostics croisés"(H/F)**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Fondamental, Secondaire, Artistique, Promotion sociale, Hautes Ecoles</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du            au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui (votre candidature)</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Recrutement CCGPE – Gradué administratif pour le projet "diagnostics croisés"(H/F) Référence : O6 FP 2017 003</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</li> <li>- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</li> <li>- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> <li>- Aux Directions des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> <li>- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'enseignement Artistique à horaire réduit, de Promotion sociale, Hautes Ecoles ;</li> <li>- Aux Directions des établissements de l'enseignement Artistique à horaire réduit, de Promotion sociale, Hautes Ecoles ;</li> <li>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux Organisations syndicales.</li> </ul>
--	--

**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](mailto:emploi.mcf@cfwb.be) **au plus tard le 22 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

**Gradué administratif pour le projet  
"diagnostics croisés" (H/F)**  
Référence : O6 FP 2017 003

**PROCEDURE MISE EN ŒUVRE**

Appel interne et externe / Consultation de la base de données des candidatures spontanées  
Recrutement contractuel ou Chargé de mission

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

**Diplôme(s) requis**

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'**enseignement supérieur de type court (bachelier professionnalisant/graduat)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

**Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :**

- Vous disposez d'une **expérience professionnelle de minimum 2 ans** dans le domaine de la **gestion administrative** (rédaction de procès-verbaux et de courriers, mise en page de documents, création de fichiers, organisation de réunions).
- Une expérience professionnelle dans des démarches qualité et/ou d'audit et/ou d'inspection constitue un atout.
- Une expérience professionnelle tant avec les partenaires sociaux qu'avec les opérateurs d'enseignement et de formation constitue un atout.

Toute expérience jugée utile à la fonction dans les domaines suivants pourra être valorisée : gestion administrative, gestion de dossiers.

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

**Niveau**  1  2+  2  3

**Catégorie**  Administratif  Technique  Spécialisé  Expert

**Echelle barémique** Echelle barémique : **250/1**  
 Traitement annuel (indexé au 01/07/2016) :  
 Brut indexé minimum 25.834,59€  
 Brut indexé maximum : 39.205,17€

---

## 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 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 :
- Mettre en œuvre les consignes données par le coordonnateur
  - Participer à l'élaboration des outils
  - Organiser des réunions
  - Rédiger des rapports et des comptes-rendus
  - Suivre des actions sur le terrain

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :**

- **Tâche 1 : Mettre en œuvre les consignes données par le coordonnateur**
  - Participer à l'élaboration des outils d'analyse diagnostic
  - Organiser des réunions
  - Rédiger des rapports et des comptes rendus de réunions
  - exécuter les tâches administratives du Service selon les règles en vigueur ;
  - établir des lettres types et des lettres personnalisées pour le service ;
  - traiter le courrier entrant et sortant ;
  - organiser, préparer et assurer le suivi des réunions ;
  - rédiger les comptes rendus de réunions internes ;
  - gérer l'agenda ;
  - établir des tableaux/accords/planning.
  
- **Tâche 2 : Suivre des actions sur le terrain**
  - Assurer le suivi de la répartition des activités entre les membres de l'équipe.
  - Suivre les atteintes des objectifs précis et le suivi des échéances.
  - Appuyer le coordonnateur dans l'établissement des procédures pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application.
  - Veiller au respect des délais dans l'exécution des tâches.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

**Relations hiérarchiques**

Responsable hiérarchique : Monsieur Farid GAMMAR, Coordonnateur du CCGPE

Nombre de collaborateurs à gérer : 0 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

**Compétences spécifiques / techniques**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Aspects techniques :</b>				
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"/>
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"/>
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"/>
<b>A2. Applications bureautiques :</b>				
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<b>A3. Langue :</b>				
<i>Anglais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définitions**  
**Compétences génériques / comportementales**

**Gestion des informations**

Analyser l'information : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

**Gestion des tâches**

Résoudre des problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

## **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 :**
  - Connaissance élémentaire 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.
  - Connaissance élémentaire des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)
  - **Bonne technique d'expression écrite**
  - Bonne technique d'expression orale
  - Bonnes connaissances des fonctionnalités de base en Word et en Excel
  
- **Compétences génériques :**
  - **Analyser l'information**
  - Résoudre les problèmes
  - Travailler en équipe
  - Faire preuve de fiabilité

**Attention !** La motivation, la technique d'expression écrite ainsi que l'analyse de l'information sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 22 février inclus.**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner **la référence O6 FP 2017 003** 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 003**
  - 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](http://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)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)