



Circulaire 6207 du 01/06/2017
**Appel aux candidatures pour un poste de chargé(e) de mission auprès
 du Conseil de Coordination de l'Enseignement de Promotion sociale,
 au sein du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération
 Wallonie-Bruxelles**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Enseignement de Promotion sociale	<p>- Aux Chefs d'établissement d'Enseignement de Promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p><u>Pour information :</u> - Aux organisations syndicales</p>
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir du <input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé : Chargé de mission	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général	
Personnes de contact		
Service ou Association : Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles		
Nom et prénom	Téléphone	Email
LETURCQ Didier	02/690.81.01	didier.leturcq@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Françoise DELATTRE	02/690 81 72	francoise.delattre@cfwb.be
Josiane BAES	02/690 81 02	josiane.baes@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles recrute un(e) Chargé(e) de mission auprès du Conseil de Coordination de l'Enseignement de Promotion sociale, à temps plein, qui sera affecté(e) en son sein.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à la présente circulaire ou à prendre contact avec Madame Françoise DELATTRE, Chargée de mission auprès du Conseil de Coordination de l'Enseignement de Promotion sociale (francoise.delattre@cfwb.be) 02/690.81.72.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes du profil de fonction, **par courriel à l'adresse mail (didier.leturcq@cfwb.be) ou par courrier recommandé à l'adresse suivante : A.G.E., Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Monsieur Didier LETURCQ, 20-22, boulevard du Jardin Botanique, 1er étage, Bureau 1 G 36, 1000 BRUXELLES au plus tard le 22 juin 2017.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation. Une sélection sur dossier sera opérée puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

L'entrée en fonction de cette charge de mission à plein temps est prévue au 1er septembre 2017 et prend fin au 31 août 2018.

Elle est reconductible à temps plein à partir du 1er septembre 2018.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

PROFIL DE FONCTION

Conditions d'accès

Doit être nommé à titre définitif à temps plein dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion dans l'Enseignement de Promotion sociale du réseau de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Contexte de la fonction

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement, Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Service concerné : Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Avantages possibles :

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail (dont rail-pass SNCB en 1^{ère} classe).
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission.
- Horaire de travail variable.
- Restaurant et cafétéria à prix avantageux au sein du Ministère.

Identification

Fonction de niveau : Chargé de Mission

Administration : SGEOFWB – Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles

Direction : Direction des relations avec les établissements

Service : Cellule Enseignement de Promotion sociale

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : M. Didier LETURCQ

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1. Représenter le réseau dans les organes décisionnels et dans la plupart des instances de gestion des partenariats ;
2. Constituer un lien entre les établissements de promotion sociale de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et leur hiérarchie ;
3. Assister le secrétariat du Conseil de Coordination dans ses missions ;
4. A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

TACHES ET ACTIONS

➤ Tâche 1 : Représenter le réseau dans différents organes décisionnels inter réseaux

Actions :

- Siéger au **Bureau du Conseil général** et au **Conseil général** :
 - ✓ préparer les points mis à l'ordre du jour ;
 - ✓ interroger les établissements et la hiérarchie pour défendre la ligne de conduite souhaitée par le réseau ;
 - ✓ assurer le suivi et la transmission des décisions ;
 - ✓ s'informer quotidiennement des nouveaux textes et de l'évolution des dossiers en cours.
- Siéger à la **Commission de Classement** en tant que représentant(e) du réseau :
 - ✓ présenter et défendre les UE, sections ou profils professionnels déposés par le réseau.
- **Participer** à différents **groupes de travail demandés par le Conseil général** en tant que représentant(e) du réseau et collaborer à la mise en œuvre des missions de ces organes ;
- ...

➤ Tâche 2 : Représenter le réseau dans différentes instances de gestion des Conventions en inter réseaux

Actions :

- Siéger au nom du réseau dans les Comités de suivi, d'accompagnement, de gestion ou de pilotage des Conventions Cadre, spécifiques ou autres partenariats, tels que :
 - **Centre de Coordination et de Gestion des Fonds européens** :
 - ✓ représenter le réseau, lire les PV et différents documents reçus, informer les établissements des appels à projets, présenter et défendre les dossiers de demandes de subsides et de dérogations des établissements ;
 - **Comité de pilotage de la Validation des Compétences** :
 - ✓ représenter le réseau, lire les PV et différents documents reçus, informer les établissements des appels à projets, présenter, défendre et suivre les dossiers, servir d'intermédiaire entre les Centres de validation et le COPI ;
 - **Couple FOREM et BRUXELLES Formation** :
 - ✓ représenter le réseau, lire les PV et différents documents reçus, informer les établissements des appels à projets, présenter, défendre et suivre les dossiers. Assurer l'interface entre les établissements, l'administration et ces instances ;
 - **Comité d'accompagnement de la Convention spécifique entre l'Enseignement de Promotion Sociale et le Conseil régional de la Formation (CRF)**:
 - ✓ représenter le réseau, contribuer à la mise en place de ces nouvelles conventions, informer les établissements des futures possibilités ;
 - ...
- Participer aux groupes de travail et collaborer à la mise en œuvre des missions de ces groupes ;

- Promouvoir l'image de la promotion sociale en général, et du réseau en particulier, en toutes occasions en participant aux actions (journées portes ouvertes, salons, conférences, débats, visites,...) organisées par les différents partenaires.

Tâche 3 : Assister le secrétariat du Conseil de Coordination dans ses missions

Actions :

- Assister la secrétaire de la Cellule de Promotion sociale pour préparer les réunions du Conseil et les dossiers à traiter en réunion, assister aux réunions et prendre des notes, aider à la rédaction du PV ;
- Relayer quotidiennement auprès de la secrétaire toutes les informations nécessaires à la préparation de la réunion et lui permettre d'avoir une vision globale de toutes les décisions des instances où l'on siège ;
- Relayer en séance les éléments importants recueillis lors des réunions des organes décisionnels ou des Comités d'accompagnements et répondre aux questions ;
- Prendre connaissance des PV des Conseils de Zones et prendre contact avec les établissements en cas de problème ;
- Ranger et classer les PV, documents de travail et rapports des différentes réunions afin de pouvoir les communiquer sur demande.

Tâche 4 : Apporter un soutien au Directeur coordonnateur EPS

Action :

- Apporter un soutien au Directeur coordonnateur EPS : communiquer les informations recueillies dans le cadre des différentes instances de gestion des conventions en inter réseau, ...

➤ Tâche 5 : Assister les établissements de Promotion sociale du réseau

Action :

- Assurer l'interface entre les différents services de l'administration et les établissements ;

➤ **Tâche 6: Gestion des imprévus**

Actions :

- Etre disponible à tout moment ;
- Prendre les contacts nécessaires en cas de besoin et connaître les personnes adéquates en fonction du besoin;
- Adapter l'emploi du temps en fonction de toute demande ;
- Se rendre sur place pour évaluer les mesures nécessaires.

➤ **Tâche 7 : A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition de tout service général**

Actions :

- A la demande de la hiérarchie, se mettre à la disposition du Service général.
- Réaliser les tâches confiées au sein du Service général avec diligence et conscience professionnelle.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 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 :**
 - Connaissance de l'outil informatique de base : Word, Excel, Internet, Outlook, Powerpoint... ;
 - Connaissance générale de l'organisation de l'Enseignement de la Fédération Wallonie – Bruxelles, de l'organigramme de l'A.G.E. ;
 - Connaissance de la réglementation relative à l'Enseignement de Promotion sociale ;

- **Compétence(s) nécessaire(s) à la réalisation du travail :**
 - Capacités à traiter des informations (analyser un problème, précision, vision, orientation vers le changement, ...)
 - Capacité d'esprit de synthèse
 - Capacités à gérer des tâches (planifier, organiser, structurer,...)
 - Capacités à s'adapter et à apprendre en fonction des priorités et des imprévus
 - Capacités à gérer des relations (gérer une communication orale et écrite, écoute, sociabilité, collaborer, assertivité, ...)

- Capacité de convivialité dans les contacts
- Capacités à résoudre des problèmes (prendre des décisions, des initiatives, persévérance,...)
- Capacité à travailler en autonomie
- Capacités de disponibilité et de mobilité à travers la Fédération Wallonie – Bruxelles,
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité
- Résistance au stress

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).

Les dossiers de candidature seront adressés **par recommandé** à :

Monsieur Didier **LETURCQ**
Directeur général adjoint

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 – BRUXELLES

Une copie peut être envoyée parallèlement par e-mail à : didier.leturcq@cfwb.be