

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission pour coordonner et impulser les actions relatives à l'Éducation à la citoyenneté, affecté(e) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire
Référence DGEO 038

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : Tous</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Charge de mission - Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>-A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</p> <p>-A Madame la Ministre chargée de l'Education ;</p> <p>-A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;</p> <p>-A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</p> <p>-Aux Pouvoirs organisateurs des écoles libres subventionnées ;</p> <p>-Aux Directions des écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</p> <p>-Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs ;</p> <p>-Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>- Aux Organisations syndicales.</p>
--	---

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 coordonner et impulser les actions relatives à l'éducation à la citoyenneté au niveau de l'enseignement obligatoire.

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 complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 11 septembre 2017 (inclus)**.

Afin **d'être recevable**, toute candidature doit impérativement être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien **la référence DGEO 038**, 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 038 – Chargé(e) de mission / Education à la citoyenneté**.
- 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.

Pour la Directrice générale absente,
La Directrice générale adjointe.

Anne HELLEMANS

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission – Éducation à la citoyenneté - Direction d'Appui - Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Référence DGEO 038

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.**
- Vous devez obligatoirement être titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat).
- Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.

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

Une expérience relative à la gestion de projets citoyens constitue un atout.

Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un atout.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue dans le courant du mois d'octobre 2017. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2018, 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 des affaires transversales – Direction d'appui – Service des classes de dépaysement, des partenariats Culture - Enseignement et des Avantages sociaux

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.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.
- 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

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Participer à la mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'Excellence.
- Coordonner et impulser les actions relatives à l'Éducation à la citoyenneté
- Assurer le suivi administratif de l'accord de coopération en matière d'environnement.
- Assurer la coordination du comité de pilotage lié à l'éducation financière.
- Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds.
- Représenter la DGEO dans des comités / conseils / commissions.
- Assurer la coordination entre la FWB et le Conseil de l'Europe sur les domaines relatifs à la citoyenneté démocratique et aux droits de l'homme.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- **Participer à la mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'Excellence.**
 - Participer, à la demande de la hiérarchie, à des projets en lien avec la mise en œuvre du Pacte, dans les domaines de la démocratie scolaire.
 - Assurer le reporting nécessaire.
- **Coordonner et impulser les actions relatives à l'Éducation à la citoyenneté**
 - Prendre connaissance de la demande et solliciter les éléments de réponse auprès des services compétents de la DG Enseignement obligatoire, en choisissant le moyen de communication le plus adéquat (note, courriel, réunion, ...).
 - Organiser ou assister si nécessaire à des réunions de travail.
 - Réceptionner les informations demandées et adresser des rappels si nécessaire.
 - Harmoniser les contributions reçues afin d'apporter le suivi adéquat à la demande (rédaction d'une note de synthèse, de circulaires, ...).
 - Actualiser le site www.enseignement.be/citoyennete.
 - Développer des synergies avec différents partenaires travaillant sur les thématiques citoyennes (Direction des Relations Internationales, ASBL, ONG, instances publiques fédérales ou régionales, ...).
- **Assurer le suivi de l'accord de coopération en matière d'environnement**
 - Préparer les ordres du jour et rédiger les compte-rendus des réunions des Comités qui pilotent le projet.
 - Coopérer avec les écoles qui souhaitent développer des projets liés à Education relative à l'Environnement (ERE) en les orientant vers le partenaire qui répondra au mieux à la demande formulée.
 - Organiser des colloques et des journées thématiques liées à l'environnement.
 - Planifier des journées d'échanges de pratiques en collaboration avec la Région wallonne et la Région bruxelloise.

- **Assurer la coordination d'un groupe de travail en lien avec l'éducation financière**
 - Assurer le secrétariat de rencontres entre la DG Enseignement obligatoire et le groupe de travail.
 - Assurer le suivi d'actions à mener dans ce cadre (rédaction de circulaires, organisation d'une journée d'information, ...).
- **Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds**
 - Participer aux réunions préparatoires.
 - Évaluer les projets en fonction d'une grille préétablie.
 - Communiquer les résultats aux membres du jury et participer aux délibérations.
 - Le cas échéant, rédiger les courriers à envoyer aux écoles participantes.
- **Représenter la DGEO dans des comités / conseils / commissions**
 - Représenter la hiérarchie dans le cadre du Décret Culture-École.
 - Collaborer avec l'Observatoire des Politiques Culturelles.
 - Collaborer avec l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse.
- **Assurer la coordination entre la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Conseil de l'Europe sur les domaines relatifs à la citoyenneté démocratique et aux droits de l'homme**
 - Transmettre au Conseil de l'Europe les avancées de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière de citoyenneté en collaboration avec la Direction des Relations Internationales.
 - Informer les établissements scolaires des outils rédigés par le Conseil de l'Europe sur ces sujets.

Liste de tâches non exhaustive.

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique direct : (Christelle LADAVID)
 Directrice Générale adjointe : Anne Hellemans
 Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Instances publiques fédérales ou régionales / Direction des Relations Internationales du Ministère / ASBL / ONG / ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 :				
• Organisation et fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Communication écrite et orale claire et précise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4. 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"/>

Compétences
génériques
comportementales

- Capacité à **s'adapter** et à **apprendre rapidement** de nouvelles matières.
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités, des instructions et des échéances.
- Capacité de travailler dans le souci constant de la qualité et du service rendu au public.
- Capacité à travailler avec soin, exactitude, précision et dans le respect de la législation.
- Aptitudes relationnelles (confiance, respect, ...).
- Aptitudes pédagogiques (explication de processus, ...)
- Bonne expression orale.
- Capacité à prendre la parole en public.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Esprit de synthèse.
- Sens de la diplomatie.
- Assertivité.
- Résistance au stress.
- Respect de la hiérarchie.
- Aptitudes humaines :
 - Vis-à-vis des collègues : solidarité, collaboration, esprit d'équipe.
 - Vis-à-vis du travail : implication, autonomie, initiative, rapidité d'esprit, discrétion, loyauté.

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Isabelle POLAIN par courriel à l'adresse isabelle.polain@cfwb.be.

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 11 septembre 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, et **d'être titulaire ; au minimum, d'un baccalauréat ou d'un graduat**.

Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien **la référence DGEO 038**, 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 038 – Chargé(e) de mission / Education à la citoyenneté**.
- 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**

en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse :
<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

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@cfwb.be