



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6443

du 20/11/2017

**Appel aux candidatures pour le Recrutement d'un Gestionnaire de projet
Signalétique Elèves - Enseignement de promotion sociale (SIEL- EPS)
(H/F)**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Enseignement de promotion sociale

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir de la date de publication
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 22/12/2017
 Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

- enseignement de promotion sociale;
- Cellule de Pilotage;
- Chef de projet;
- SIEL - E.P.S.

Destinataires de la circulaire

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux membres du Service général de l'Inspection ;

Aux membres du Service de la Vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Pour information :

A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Administration : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - Cellule de pilotage de l'Enseignement de promotion sociale

Nom et prénom	Téléphone	Email
CARRU Bilitis	02/690.88.11	bilitis.carru@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du développement actuel de l'application SIEL-EPS (Signalétique élèves) pour l'enseignement de promotion sociale, la Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique recrute un chef de projet SIEL-EPS (H/F).

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction joint en annexe à cette circulaire.

Les candidatures doivent être introduites avant le vendredi 22 décembre 2017,

- par courrier postal à l'adresse suivante:

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Madame Chantal KAUFMANN
Directrice générale
rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

- ou par courriel à l'adresse suivante: bilitis.carru@cfwb.be.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN

**Chargé de mission –
Gestionnaire de projet SIEL-EPS (H/F)**
REFERENCE : DGENORS/CM/2017-01

**1. Critère de
recevabilité**

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette charge de mission, le(la) candidat(e) doit être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

- Occuper un poste de chef d'établissement est un atout.

1. Critère de
recevabilité

**2. Identité
administrative**

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement –
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la recherche
scientifique (DGENORS) – Service général de l'Enseignement de promotion
sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduite et de
l'Enseignement à distance

Nom du service : Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale

Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

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.

Type de recrutement

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...) :

- Assurer l'organisation et le financement des établissements de l'enseignement de Promotion sociale, qu'il soit organisé ou subventionné par la FW-B.

Objectifs de la fonction :

- Assurer la gestion du projet SIEL-EPS dont le but est le développement et l'implémentation d'une application informatique à destination des établissements d'enseignement de promotion sociale, en ce compris les aspects relatifs à la coordination avec les partenaires techniques, la cohérence avec d'autres projets, la communication et le suivi des demandes afférentes au projet.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Chargé de mission - gestionnaire de projet SIEL-EPS (H/F)**, vous pouvez être amené à :

- **Préparer la phase test de l'application SIEL tant auprès des développeurs des applications des établissements que des établissements pilotes.** Cela consiste notamment :
 - à les informer des développements en cours ;
 - à les accompagner dans la mise en œuvre pratique de l'application et des services web ;
 - à rédiger une documentation complète et un manuel SIEL-EPS.
- **Assurer le suivi de la mise en œuvre de la version test de l'application SIEL auprès des développeurs des applications des établissements et des établissements pilotes.** Cela consiste notamment :
 - à traiter les retours et demandes des développeurs d'applications et des établissements ;
 - à assurer le suivi des demandes de modification auprès de la cellule de pilotage ;
 - à assurer le suivi des demandes de modifications approuvées auprès de l'ETNIC ;
 - à assurer l'intégration de ces modifications dans les différents documents de références.
- **Assurer le suivi du projet** :
 - assurer la maintenance de la solution mise en place, notamment la gouvernance des données ;
 - assurer le suivi du projet et ses éventuels développements ultérieurs.
- **Assurer le suivi des demandes de l'ARES relatives aux échanges de données entre les applications du projet e-paysage, l'application SIEL-EPS et les différentes applications déjà utilisées** (FASE : signalétique établissement, FADI : fonctions, absences, diplômes) ou envisagées (CADO : cadre offre de formation, ...).
- **Assurer le suivi des demandes de l'ARES relatives à la classification des unités d'enseignement et des sections de l'enseignement supérieur ainsi que la mise en œuvre de nouvelles classifications statistiques de ces sections et unités d'enseignement.**

-
- **Participer à l'analyse, au développement et à la mise à jour :**
 - d'applications actuellement utilisées par l'enseignement de promotion sociale : FASE, FADI, ... ;
 - de nouvelles applications : CADO, ...

 - **Assurer le suivi des développements demandés par les Instances Bassins Enseignement qualifiant – Formation – Emploi** en matière de statistiques et notamment la mise en œuvre de nouvelles classifications statistiques telle que le ROME V3, la classification CITE, ...

 - **Coordonner les travaux sur le projet avec les autres partenaires techniques :** suivre les travaux menés par e-Wallonie-Bruxelles simplification (eWBS) – analyse détaillée des besoins, analyse et cadre juridique, harmonisation des référentiels, ... ; suivre les travaux de mise en œuvre de SIEL-EPS mené par l'Entreprise publique des technologies nouvelles de l'information et de la communication (ETNIC) ; s'assurer de la complémentarité des partenaires.

 - **S'assurer de la cohérence entre le projet, les besoins et les autres projets de l'Administration de l'enseignement (AGE) et plus particulièrement de la Direction Générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique (DGENORS) :**
 - s'assurer de la cohérence et de la compatibilité entre les projets SIEL-EPS et les projets SIEL-SUP (E-paysage) et SIEL « enseignement obligatoire » ;
 - s'assurer de la cohérence et de la compatibilité de SIEL-EPS avec les applications « métier » de l'enseignement de promotion sociale (HOD, EPROM Formations, ...) ainsi qu'avec les applications transversales de l'AGE (FASE, CADO, FADI, ...) ;
 - participer aux travaux de développement des applications « métier » de l'enseignement de promotion sociale (HOD, EPROM Formations,...) ainsi qu'aux développements des aspects spécifiques à l'EPS dans les applications transversales de l'AGE (FASE, CADO, FADI, ...) ;
 - assurer la gestion du changement et la communication envers l'Administration et la Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale ;
 - aider à l'identification des besoins des différentes parties prenantes et les transmettre aux différents partenaires techniques.

 - **Assurer une bonne communication et une bonne collaboration avec les établissements de promotion sociale :**
 - gérer le changement et la communication envers les établissements ;
 - organiser des rencontres entre les partenaires techniques et les établissements ;

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Chantal KAUFMANN (Directrice générale)

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Administration générale de l'Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction générale de l'Enseignement obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur (ARES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à Horaire réduit et de l'Enseignement à Distance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de l'Enseignement de Promotion sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cellule de Pilotage de l'Enseignement de promotion sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu
 Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres :

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A.1. Réglementations :				
Connaissance de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et plus particulièrement de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement de promotion sociale secondaire et supérieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.2. Méthodologie :				
Connaissance en méthodologie de gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.3. Aspects techniques :				
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.4. Applications informatiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de base en IT et gestion de base de données (web service, base de données, data warehouse, infrastructure et sécurité des systèmes d'informations)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :**

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 relations

- 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.
- 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.
- Influencer : Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et vous convainquez le public.

Gestion de son fonctionnement personnel

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- 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.
- Gérer le stress : vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- 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.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Bilitis CARRU à l'adresse bilitis.carru@cfwb.be

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 22 décembre 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 à cette fonction devra mentionner la référence **DGENORS/CM/2017-01 Chargé de mission – Gestionnaire de projet SIEL-EPS (H/F)** dans l'objet du mail/courrier et être composée des éléments suivants :
 - 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. **Votre C.V. 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 **DGENORS/CM/2017-01 Chargé de mission – Gestionnaire de projet SIEL-EPS (H/F)**
 - 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).
 - Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Chantal KAUFMANN**

De préférence par mail : bilitis.carru@cfwb.be

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Madame Chantal KAUFMANN

Directrice générale

Rue Adolphe Lavallée 1

1080 BRUXELLES

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@cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES