

**Recrutement de deux chargé(e)s de mission pour le Service des Equivalences (H/F) affecté(e)s à la Direction générale de l'enseignement obligatoire - Référence DGEO 058**

<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="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><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 type="checkbox"/> Oui</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>Charge de mission - Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></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 fondamentales et/ou secondaires libres subventionnées ;</p> <p>- Aux Directions des écoles fondamentales et/ou secondaires 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>
--	---

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
<b>Personnes de contact</b>		
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 deux chargé(e)s de mission pour le Service des Equivalences (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 complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 16 mai 2018 (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 058**, 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 058 – Chargé(e) de mission / Service des Equivalences**.
- 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.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

## PROFIL DE FONCTION

### 2 Chargé(e)s de mission Expert(e) – Service des Equivalences - Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS (H/F)

Référence DGEO 058

#### 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) requis(e)s

- Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire
- Avoir occupé un poste de direction dans un établissement, ou de sous-directeur ou coordinateur CEFA

#### Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue 01/09/2018  
La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2019, 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) – Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS - Service des Equivalences

#### 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 :

- Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service ;
  - Participer à la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le service et analyser les demandes d'équivalences de diplômes étrangers.
- 

### Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- **Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service ;**
  - Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées.
  - Veiller à la bonne application de la législation
  - Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée
  - Participer à la rédaction de circulaires et autres documents administratifs si nécessaire.
- **Participer à la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le service et analyser les demandes d'équivalences de diplômes étrangers ;**
  - Rédiger des notes et des courriers
  - Recevoir des appels téléphoniques
  - Assister à des réunions
  - Participer à l'encodage dans différents bases de données
  - Participer à l'archivage et au classement des dossiers
  - Effectuer la gestion de dossiers administratifs et notamment ceux relatifs aux demandes d'équivalences de diplômes :
    - Vérifier la correspondance des titres
    - Vérifier la correspondance des grilles-horaires
    - Elaborer les avis de manière précise dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire de l'étudiant.

*Liste de tâches non exhaustive.*

---

### Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique direct : David BRANCALEONI et Nora BELHADI  
Directrice : Isabelle D'HAERYERE  
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	<b>4. Profil de compétences</b>
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------

**Compétences spécifiques / techniques**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :</b>				
• 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"/>
<b>A3. Communication écrite et orale</b> claire et précise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A4. 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 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 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, ...)
- Flexibilité
- Sens de la diplomatie.
- Rigueur
- Discrétion
- Sens de l'initiative
- Résistance au stress.

**CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :**

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Isabelle D'HAEYERE par courriel à l'adresse [isabelle.dhaeyere@cfwb.be](mailto:isabelle.dhaeyere@cfwb.be).

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 16 mai 2018 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 058**, 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 058 – Chargé(e) de mission Expert(e) - Service des Equivalences**.
- 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**

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\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)