

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Cellule DDRS  
du Service général de coordination, de conception et des relations  
sociales de l'Administration générale de l'Enseignement**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné  <input type="checkbox"/> libre confessionnel  <input type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : 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 checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Date limite : 22 juillet 2018</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Chargés de mission-Recrutement-SGCCRS</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>-A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</p> <p>-A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;</p> <p>-A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;</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 Chefs d'Etablissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>-Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>-Aux Organisations syndicales.</p>
---	--

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration de l'Enseignement (AGE) Lise-Anne HANSE	
<b>Personnes de contact</b>		
Service ou Association : SGCCRS		
Nom et prénom	Téléphone	Email
SIMON Marie-Christine	02/413.40.85	/
LEKEUX Laura	02/413.39.48	laura.lekeux@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un(e) chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Cellule DDRS au sein du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS).

L'objectif de sa mission est de collaborer au développement et la maintenance des applications informatiques relatives aux différents secteurs de la sécurité sociale à destination des écoles et des Pouvoirs organisateurs.

Il s'agira de participer activement au suivi des projets informatiques développés dans les matières relatives à la sécurité sociale au profit d'utilisateurs internes et externes au service. Ce(tte) chargé(e) de mission fournira aide et assistance aux utilisateurs de ces applications informatiques. Il devra maîtriser les liens et implications entre tous les différents systèmes de gestion informatique de l'enseignement. Il participera aux travaux des services administratifs en charge de la gestion de ces matières (réglementations et instructions).

### ***Informations complémentaires***

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

### ***Postuler***

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 idéalement par e-mail à l'adresse suivante : [laura.lekeux@cfwb.be](mailto:laura.lekeux@cfwb.be) **au plus tard le 22 juillet 2018.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). 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 l'Administratrice générale a.i. absente,  
La Directrice générale,

Lisa Salomonowicz

## PROFIL DE FONCTION

# Chargé(e) de mission pour la Cellule DDRS (H/F/X)

### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

5. Pour postuler

#### Type de recrutement :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée minimale d'un an (et est reconductible sous conditions).

La personne recrutée occupe idéalement un poste de chef d'établissement.

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

Une expérience fonctionnelle dans le domaine de l'informatique de gestion ou dans la gestion d'une application informatique constitue un atout.

Une bonne connaissance des applications « métier » hébergées sur le portail CERBERE constitue un atout supplémentaire.

#### Nombre de postes à pourvoir

**1 poste**

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

5. Pour postuler

#### Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- 27 jours de congés légaux minimum par an
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail en seconde classe
- Proximité du métro
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-

---

18h30)

- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B
- 

## Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement (AGE)  
Nom du service général : Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS)  
Nom du service : Direction d'Appui GESPER, Cellule DDRS  
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

---

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

---

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

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

Le **Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales** a pour vocation d'offrir un appui aux deux Directions générales des personnels de l'enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

La **Direction d'Appui GESPER** coordonne le Service d'appui et d'aide informatique, le Service financier et fiscal et la **Cellule DDRS**.

La Direction coordonne le développement et l'implémentation des applications intégrées de la gestion de la carrière et de la paie hébergées sur le portail CERBERE. Elle assure le suivi et la maintenance applicative ainsi que l'aide assistée et la formation continuée des utilisateurs. Elle gère les matières relatives au secteur de la sécurité sociale notamment les obligations des employeurs (DMFA, DIMONA), l'assurabilité des membres du personnel de l'enseignement (ONEM, INAMI) et la **déclaration électronique des risques sociaux (DRS)**. Elle gère aussi les déclarations fiscales des revenus à l'administration des contributions directes. Elle impute budgétairement des allocations de base traitement et de la couverture des ordonnances de paiement. Elle assure la maintenance du programme actuel de paie RL10.

La **Cellule DDRS** a été chargée de coordonner l'implémentation et le développement des applications informatiques relatives aux différents secteurs de la sécurité sociale à destination des écoles et des Pouvoirs organisateurs. Elle doit se montrer proactive dans la connaissance et l'application de la législation relative à ces différents secteurs. Elle assure le suivi, la maintenance applicative et l'aide aux usagers. Elle veille à communiquer efficacement aux utilisateurs les adaptations et modifications de la réglementation en vigueur ainsi que toutes les exigences inhérentes au secteur de la sécurité sociale.

La Cellule DDRS est également pilote dans le développement et déploiement de la plateforme « Mon espace » à destination des membres du personnel de l'enseignement.

---

**Objectifs de la fonction :** Contribuer au respect et à la mise en œuvre des engagements du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;  
Participer activement au développement et la maintenance des projets informatiques développés dans les matières relatives à la sécurité sociale au profit d'utilisateurs internes et externes au service ;  
Fournir aide et assistance aux utilisateurs de ces applications informatiques ;  
Maitriser les liens et implications entre tous les différents systèmes de gestion informatique de l'enseignement ;  
Participer aux travaux des services administratifs en charge de la gestion de ces matières (réglementations et instructions).

---

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

- **Participer au développement des applications informatiques:**
  - Participer activement à la rédaction et la validation des analyses fonctionnelles d'éventuelles nouvelles versions des applications, ainsi qu'à l'évolution de ces dernières ;
  - Communiquer dans le cadre du développement des applications les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs ;
  - Communiquer à la hiérarchie toute information nécessaire au développement des applications ;
  - Maitriser la réglementation officielle intégrée dans les outils ;
  - Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes ;
  - Participer activement aux tests internes et/ou externes des applications avec les personnes concernées ;
  - Participer activement aux tests internes et/ou externes des liens entre les applications avec les personnes et services concernés ;
  - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés dans les établissements ;
  - Participer aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise à jour des versions en cours et relatives au développement des nouvelles versions desdites applications ;
  - Proposer des améliorations concrètes à apporter aux applications ;
  - Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation et tutoriels ;
  - Participer à la rédaction et à la mise à jour des bulletins d'information.
  
- **Participer à la planification du déploiement des applications informatiques:**
  - Préparer des propositions de planification de déploiement en collaboration avec le Chef de projet, dans le respect des plannings de coordination générale des projets ;
  - Informer les Pouvoirs organisateurs et les écoles quant à la possibilité (ou « l'obligation ») d'utiliser les applications et présenter les avantages ainsi que le fonctionnement général de celles-ci ;
  - Participer à la gestion de la configuration matérielle et fonctionnelle nécessaire aux utilisateurs ;
  - Sensibiliser les futurs utilisateurs aux conditions préalables à l'utilisation des applications ;
  - Gérer les demandes d'accès aux applications en collaboration avec le service

- concerné ;
  - Former les utilisateurs ;
  - Participer aux réunions internes et externes relatives au déploiement des applications.
- **Assurer le suivi quant à l'utilisation des applications informatiques:**
    - Répondre aux questions des utilisateurs ;
    - Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté ;
    - Former les nouveaux utilisateurs ;
    - Participer à la résolution des problèmes informatiques liés aux applications rencontrés par les utilisateurs
    - Aider à l'encodage des données ;
    - Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs.
  - **Participer à la communication générale relative aux applications informatiques:**
    - Présenter les applications aux utilisateurs qui en font la demande ;
    - Réaliser des outils de communication (courriers, dépliants, diaporamas, ...).
  - **Veiller à la bonne application de la réglementation en vigueur (Dimona, DRS) par les PO/Ecoles**
    - Faire du contrôle de cohérence ;
    - Aider les utilisateurs à régulariser les situations irrégulières ;
    - Faire des propositions d'amélioration de la qualité des encodages.
  - **Maitriser l'ensemble du paysage architectural des applications informatiques de gestion intégrée de l'enseignement**
    - Connaître le périmètre et le contenu de chaque application ;
    - Connaître les liens entre les différentes applications ;
    - Rediriger vers les services propriétaires des applications.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Marie-Christine **SIMON**, Directrice générale f.f. du SGCCRS, Directrice de la Direction d'Appui GESPER  
02/413 40 85

### Relations hiérarchiques

#### Responsables hiérarchiques :

Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe f.f. du SGCCRS, Directrice de la Direction d'Appui GESPER

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services informatiques (ETNIC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale du Personnel et de la Fonction publique - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : [emploi.mcf@cfwb.be](mailto:emploi.mcf@cfwb.be) 4/11

Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de l'AGE	<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	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Réglementation fédérale en lien avec la sécurité sociale (ONSS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Réglementation relative à la fixation et à la liquidation de traitement des personnels de l'enseignement (statuts pécuniaires, réglementation relative aux congés, absences, disponibilités, titres et fonctions) notamment :</p> <p>-Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.</p> <p>-Décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.</p> <p>-Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.</p> <p>-Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et ses arrêtés d'exécution et l'ensemble de la réglementation prise en exécution de ce décret</p> <p>-Législation sur les congés, absences et mises en disponibilité des membres du personnel de l'enseignement</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en gestion de bases de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### **Gestion de l'information**

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

### **Gestion des tâches**

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

- S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- 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.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Compétences spécifiques :**

- Connaissance de base du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs de ce dernier
- Bonne technique d'expression orale
- Bonne technique d'expression écrite

**Compétences comportementales :**

- Intégrer l'information
- Résoudre des problèmes
- **Travailler en équipe**
- Agir de manière orientée service
- Faire preuve de fiabilité

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

1. Critère de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétence

5. Pour postuler

Toute demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame **Marie-Christine SIMON**, Directrice générale f.f. du SGCCRS.  
**02/413 40 85**

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **22 juillet 2018** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé faisant état de la nomination définitive à temps plein
  - Une lettre de motivation

Les dossiers de candidature seront adressés à **Laura Lekeux**

- **Soit à l'adresse suivante :**

Laura Lekeux  
Correspondante en personnel du SGCCRS  
Bureau 1<sup>E</sup>107  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** [laura.lekeux@cfwb.be](mailto:laura.lekeux@cfwb.be)

**Une sélection sur dossier sera opérée. Un entretien est programmé le 25 juillet 2018 avec les candidat(e)s retenu(e)s.**



FÉDÉRATION  
WALLONIE-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 [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)