

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus précisément la Direction d'Appui, recherche un(e) chargé(e) de mission.

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 17 septembre 2018 (inclus)**.

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter la référence **DGEO 074 – Chargé(e) de mission à la Direction d'Appui** 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 DGEO 074 – Chargé(e) de mission, Direction d'Appui.
- 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 ai

Anne HELLEMANS

Chargé de mission (H/F/X) à la Direction d'Appui

REFERENCE : DGEO 074

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

Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.
- Vous êtes en possession **d'au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle dans une fonction de promotion de plus de cinq ans est requise.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un atout.

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

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général des Affaires transversales – Direction d'Appui
 Nom du service : Service des Affaires générales et intergouvernementales
 Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue le 01/10/2018. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible sous conditions.

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 et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- 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.
-

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 des affaires générales et intergouvernementales a pour missions :

- d'assurer le suivi des dossiers ainsi que des demandes faites à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire concernant les demandes de statistiques, l'égalité des chances, les subventions et les projets transversaux.
- d'organiser les ateliers d'information administrative aux chefs d'établissement scolaire.
- de répondre aux besoins d'outils informatiques spécifiques de l'Administration, des écoles et des pouvoirs organisateurs, en créant des applications nouvelles et/ou en modernisant des applications existantes, en collaboration avec l'ETNIC et les services fonctionnels.
- de promouvoir une meilleure sécurité des données informatiques et des données à caractère personnel en sensibilisant les utilisateurs concernés et en assurant le suivi des règles en vigueur.
- D'assurer la gestion des dossiers des thématiques de la société civile qui de manière transversale traversent les établissements scolaires.

Objectifs de la fonction :

- Coordonner et gérer des demandes d'information transversales.
- Participer à la mise en œuvre du Pacte d'Excellence.
- Participer activement à la mise en œuvre d'événements (internes ou externes).
- 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 en collaboration le suivi de la mise en application du décret « Avantages sociaux ».
- Assurer en collaboration la mise en place du « Contrat d'Administration »
- Assurer la gestion des dossiers thématiques « FLE » et « Scolarité - Migration »
- Assurer un suivi des travaux du Conseil de l'Europe sur les questions éducatives.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- **Coordonner des demandes d'information transversales**
 - 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, d'un manuel de procédure, de circulaires, ...).

-
- **Participer à la mise en œuvre du Pacte d'Excellence**
 - Assurer de manière collégiale cette mise en œuvre
 - **Participer activement à la mise en œuvre d'événements (internes ou externes)**
 - Participer aux réunions de conception des événements (journée DGEO, ...).
 - Répondre aux demandes d'information formulées dans le cadre de la préparation d'événements.
 - Assurer le suivi des actions à mener en sollicitant si nécessaire les services de la DGEO concernés, la cellule COM de l'AGE, ...
 - Mettre en place, le cas échéant, les outils de communication utiles à la promotion des événements.

Ces actions sont menées en collaboration étroite avec un autre agent de la Direction d'Appui.

- **Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds**
 - Participer aux réunions préparatoires.
 - Evaluer 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 au sein du comité du magazine PROF.
 - Comité d'accompagnement du projet « Espace-Enseignement ».
 - Prix Reine Paola pour l'enseignement.
- **Assurer en collaboration le suivi de la mise en application du décret « Avantages sociaux ».**
 - Rédactions de circulaires
 - Rapport annuel de synthèse sur le fonctionnement de la législation
 - Gestion et traitement des courriers
 - Gestion des données statistiques et collectes des données.
- **Assurer en collaboration la mise en place du « Contrat d'Administration »**
 - Coordination et suivi des demandes d'information
 - Soutien aux Services
 - Coordination des différents projets
 - Centralisation de l'information
- **Assurer la gestion des dossiers thématiques « FLE » et « Scolarité - Migration »**
 - Centraliser l'information
 - Traiter l'information
 - Analyser l'information au service des différents projets
- **Assurer un suivi des travaux du Conseil de l'Europe sur les questions éducatives**
 - Suivre l'actualité des travaux
 - Répondre à des demandes du CE suivant les thématiques
 - Suivi des demandes d'information

Liste de tâches non exhaustive.

**Relations
hiérarchiques**

Responsable hiérarchique : Monsieur Gérard ALARD, Responsable de direction

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des AG concernées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation :				
Connaissances de la législation scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Aspects techniques				
Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation de réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. 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>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"/>

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

Compétences génériques / comportementales

Gestion de l'information :

Intégrer l'information :

Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches :

Résoudre des problèmes :

Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des collaborateurs :

Soutenir :

Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

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 avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

Gestion de son fonctionnement personnel :

S'adapter

Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

S'auto-développer :

Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Faire preuve d'engagement :

Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Gérer le stress :

Vous réagissez aux stress en se 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.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- **Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite**
- **Connaissances approfondies des techniques d'expression orale**
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de réunion

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service
- Travailler en équipe
- S'auto-développer

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 17 septembre 2018 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au moins 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 074** 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 (des) référence(s) **DGEO 074 – Chargé(e)s de mission, Direction d'appui**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
 - Expérience : vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)
 - 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 la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - 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) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

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

Indiquez la référence **DGEO 074** dans la rubrique **1.Références**.

Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer sur le bouton « **confirmer** » en bas de la page de confirmation des informations.

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.

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(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES