



## Circulaire n°6903

du 27/11/2018

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission Centre de  
Coordination et de Gestion des programmes européens  
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 12/11/2018 au 30/11/2018
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Appel à candidature pour une mission de promotion de la langue française au Pays-Bas
-----------------------	--

Mots-clés
-----------

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire spécialisé
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul>
--

### Signataire(s)

Adm. générale de l'enseignement, Anne Hellemans, Directrice générale a.i.
---

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Van Boxem Daniëlle	CCGPE-DGEO	02/690 84 42 danielle.vanboxem@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens situé près de la Direction Générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour une fonction liée à la promotion de la langue française au Pays-Bas et particulièrement à Maastricht.

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 un CV accompagné d'une lettre de motivation à Madame Danielle Van Boxem, par courriel à [danielle.vanboxem@cfwb.be](mailto:danielle.vanboxem@cfwb.be)

Les entretiens de recrutement se tiendront le lundi 10 décembre 2018.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale a.i.  
Anne HELLEMANS

**1 Chargé de mission (H/F/X) pour la mise en œuvre de la coopération Fédération Wallonie-Bruxelles - Pays-Bas dans l'apprentissage des langues étrangères**

**PROCEDURE MISE EN ŒUVRE**

Appel externe à candidatures

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

**Diplôme(s) requis**

Etre en possession d'un titre de bachelier, de licencié ou de master pour l'enseignement des langues (français ou langues étrangères). Une formation en enseignement du français langue étrangère (FLE) constituera un atout. Etre engagé à titre définitif au niveau secondaire ou supérieur de l'Enseignement depuis au moins cinq ans.

**Connaissance des langues**

Français : C2 du CECRL  
Néerlandais : B2 du CECRL

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

Vous disposez idéalement d'une expérience en développement et coordination de projets visant à l'apprentissage des langues.

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

**Conditions d'engagement**

Traitement de la fonction antérieure

Congés annuels alignés sur les congés scolaires néerlandais.

**Avantages**

Octroi d'un montant forfaitaire visant à intervenir dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail.

**Affectation**

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)  
Nom du service : Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens – CCGPE - DGEO.  
Affectation : Porta Mosana College Oude Molenweg 130, 6228 XW Maastricht (Nederland)

**Type de recrutement**

Charge de mission.

**Régime de travail**

Temps plein

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

### Mission(s) du Service

Le CCGPE-DGEO pour l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et l'enseignement secondaire spécialisé a été mis en place en 2002 par décret de la Communauté française. Il est chargé notamment de servir d'intermédiaire entre les établissements de l'enseignement en alternance, de l'enseignement technique et professionnel de plein exercice et l'enseignement secondaire spécialisé, les pouvoirs organisateurs et les réseaux d'enseignement, et d'une part le Ministre, d'autre part les administrations de coordination en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, les programmes d'initiative et les différents programmes d'action de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont de faciliter l'insertion socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans qui ont terminé la scolarité à temps plein, de développer l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire spécialisé et l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et d'assurer la formation des différents acteurs de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement secondaire spécialisé et de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice ( cf. décret du 28 février 2002 modifié par le décret du 1er février 2008, lui-même modifié par le décret du 17 octobre 2013). Les actions menées par le CCGPE-DGEO sont cofinancées par plusieurs mécanismes européens de subvention : le Fonds Social Européen, les programmes Erasmus+, INTERREG... Le CCGPE-DGEO introduit les candidatures de projets, puis gère les subventions accordées, en organisant leur distribution aux bénéficiaires, en contrôlant leur utilisation et en rendant compte de cette utilisation auprès des instances européennes.

Le CCGPE est autonome dans l'exercice de ses missions, mais est placé auprès de l'administration de la Communauté française et de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (la DGEO) en particulier. Le CCGPE-DGEO consiste d'une part en un comité de gestion, présidé par un membre du Cabinet du Ministre fonctionnel, et d'autre part en une équipe de chargés de mission, détachés de l'enseignement, et de contractuels, qui assurent la gestion quotidienne des dossiers, coordonnée par un bureau exécutif et un coordonnateur.

### Objectifs de la fonction

La fonction s'inscrit dans le cadre de la coopération bilatérale dans le domaine de l'éducation entre les Pays-Bas et la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'objectif de la fonction est la promotion de la langue française aux Pays-Bas à travers la poursuite et l'intensification du projet d'enseignement bilingue actuellement développé au Porta Mosana College de Maastricht et son élargissement à d'autres collèges de la Province du Limbourg notamment via

- L'organisation de cours de français renforcé dans le secondaire
- Le développement de modules de cours généraux en français en secondaire
- Le développement d'outils pédagogiques au bénéfice d'établissements scolaires aux Pays-Bas et en Fédération Wallonie-Bruxelles
- L'encadrement de classes partenaires (recherche, apports pédagogiques,..)
- L'organisation de formations de professeurs de français des Pays-Bas en Fédération Wallonie-Bruxelles
- Le soutien pédagogique et logistique de l'équipe des professeurs de français
- La préparation d'élèves à l'examen DELF (diplôme d'études en langue française)

- L'organisation de tables de conversation française

### Relations hiérarchiques

Le Chargé de mission dépend administrativement du CCGPE-DGEO et pédagogiquement de la Direction du (des) lycée(s) néerlandais et travaille en concertation avec la Délégation Wallonie-Bruxelles à La Haye et Wallonie-Bruxelles International.

Il pourra aussi se voir confier des missions ponctuelles en rapport avec son expertise par le CCGPE-DGEO.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

### Relations fonctionnelles

Nécessite des relations fonctionnelles avec

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Province du Limbourg néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction du Porta Mosana College de Maastricht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le délégué Wallonie-Bruxelles à La Haye	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wallonie Bruxelles International	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
	Elémentaire	Bonne	Approfondie	
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance de la structure et de l'organisation de l'enseignement (réseaux, niveaux, interlocuteurs, ...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de de moyens d'action tels que e-Twinning, plateforme Epale, Erasmus+ action clé-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projet (développement, planification, mise en œuvre, évaluation, partenariats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation d'événements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

## Compétences transversales

- Intégrer l'information
- Travail en équipe
- Faire preuve de fiabilité
- Atteindre des objectifs
- Communication
- Créativité

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 6 janvier 2019 inclus**.
- Les entretiens de recrutement se tiendront le **lundi 14 janvier 2019**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  - **Une lettre de motivation.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
  - 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](http://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

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 Danielle Van Boxem, par courriel à [danielle.vanboxem@cfwb.be](mailto:danielle.vanboxem@cfwb.be)**