



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7191

du 24/06/2019

RECRUTEMENT D'UN CHARGE(E) DE MISSION AFFECTE(E) A LA DIRECTION GENERALE DU PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF

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 24/06/2019 au 16/08/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	RECRUTEMENT D'UN CHARGE(E) DE MISSION AFFECTE(E) A LA DIRECTION GENERALE DU PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mots-clés	RECRUTEMENTS; EVALUATIONS
-----------	----------------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale du Pilotage du système éducatif, Quentin DAVID

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Iris VIENNE	Direction des standards éducatifs et des évaluations	02/690.81.91 iris.vienne@cfwb.be
Corine Legros	Direction des standards éducatifs et des évaluations	02/690.82.34 Corinne.legros@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale du pilotage du système éducatif recrute un chargé(e) de mission (enseignant(e) nommé(e) à titre définitif) pour la Direction des standards éducatifs et des évaluations.

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 suivant les consignes figurant dans le profil de fonction **au plus tard pour le 16 août 2019 (inclus)**.

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence DGPSE/CM/DSEE/2019/005 et être composée des éléments suivants :

- un curriculum vitae détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein ;
- une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/DSEE/2019/005;
- 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.

Le Directeur général,

Quentin DAVID.

**Chargé de mission à la Direction des
Standards éducatifs et des Évaluations en
appui à la rédaction des référentiels du
tronc commun (H/F/X)**
REFERENCE : DGPSE/CM/DSEE/2019/005

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, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**
- Vous êtes en possession, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Graduat ou Baccalauréat) 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)
requis(e) (nombre
d'années, domaines
d'expérience(s))**

- Une expérience professionnelle probante de 5 ans au moins est requise dans l'enseignement primaire.
- Toute formation ou expérience professionnelle en lien avec les sciences de l'éducation constitue un atout.

Entrée en fonction :

La charge de mission est proposée jusqu'au 31/12/2019.

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

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 ;
 - Prime mensuelle brute : 86,76 €
 - Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
 - Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
 - 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 FWB.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE)-
Direction générale du Pilotage du Système éducatif (DGPSE)

Nom du service : Direction des Standards éducatifs et des évaluations

Lieu de travail : Avenue du Port 16 à 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

Mise en congé pour mission, conformément à l'article 5 du décret du 24 juin 1966 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilités pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

**Missions de l'entité
(Direction, Service, ...)** :

La Direction générale du pilotage du système éducatif (DGPSE) est composée de 4 pôles essentiels pour ses missions :

- une Direction des standards éducatifs et des évaluations (évaluations externes, référentiels, ...) ;
- un Service général de l'Analyse et de la Prospective qui regroupe la Direction des politiques éducatives, la Direction d'exploitation des données ainsi que l'Observatoire du qualifiant, des métiers et des technologies ;
- un Service général de l'Inspection ;
- un Service général du Pilotage des Ecoles et CPMS (délégués aux contrats d'objectifs des établissements, ...).

La Direction des standards éducatifs et des évaluations est en charge de :

- coordonner l'élaboration des référentiels de compétence,
- veiller à l'approbation des programmes,
- coordonner l'élaboration et l'organisation des évaluations externes en ce compris le traitement des données résultats qui en sont issues,
- coordonner l'élaboration et la diffusion d'outils d'évaluation et de pistes didactiques en lien avec les évaluations,
- assurer le secrétariat du conseil de recours CEB (avec l'aide du service d'appui de la DGPSE).

Au sein de cette direction, vous participez à la mise en œuvre d'un des projets prioritaires du Pacte pour un Enseignement d'excellence, vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone, qui est la « mise en place d'un tronc commun renforcé » (C2), inscrit dans l'avis n°3 du Groupe central du 07 mars 2017

<http://www.pactedexcellence.be/index.php/documents-officiels/>

Objectifs de la fonction :

L'objectif de la fonction consistera à assurer l'appui au bon fonctionnement des Groupes de travail et des Comités de lecture mis en place pour rédiger les nouveaux référentiels nécessaires à l'implémentation du tronc commun renforcé.

Chaque GT travaille en partenariat avec un Comité de lecture et est en relation avec la Commission des référentiels qui a pour mission d'assurer la cohérence de l'ensemble des travaux et d'adresser des recommandations et des orientations aux différents GT

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

En tant que chargé de mission à la Direction des standards éducatifs et des évaluations en appui à la rédaction des référentiels du tronc commun **(H/F)**, vous serez amené(e) sous la supervision d'un Président à :

- assurer des tâches de secrétariat (rédaction PV, convocations, notes, commentaires, recommandations, rapports finaux et intermédiaires) ;
- coordonner les travaux de groupes de travail (logistique et administratif) ;
- assurer l'articulation entre les groupes de travail et leur comité de lecture (diffusion des invitations et transmission des documents) ;
- participer à la réflexion sur la rédaction des contenus et aux réunions d'Intervention entre les groupes de travail ;
- effectuer des recherches documentaires sur des points faisant l'objet de réflexions au sein des Groupes de travail ;
- mettre en page des documents et coordonner leurs relectures ;
- assurer le suivi auprès de la Commission des référentiels (transmission des PV, des rapports finaux, intermédiaires) ;
- participer à la réalisation d'analyses spécifiques demandées par la Commission des référentiels ;
- participer aux missions de la Direction des standards éducatifs et des évaluations.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

Madame Corine Legros, Attachée (02/690.82.34) – corinne.legros@cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Monsieur Quentin DAVID, Directeur général.
Madame Iris VIENNE, Attachée, responsable de la Direction des standards éducatifs et des évaluations.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

Relations fonctionnelles :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Présidents des GT et des Comités de lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Membres des GT et des Comités de lecture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service général de l'Inspection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commission des référentiels	<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	
Réglementation :				
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence et, plus précisément, de ceux relatifs à l'implémentation d'un tronc commun renforcé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation et structures de l'enseignement en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrets relatifs au pilotage du système éducatif : - Décret Missions du 24 juillet 1997 - Décret Pilotage du 27 mars 2002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance de la charte des référentiels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input 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"/>

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

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

<p>Gestion de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Intégrer l'information</u> : vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. <p>Gestion des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Résoudre des problèmes</u> : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions. <p>Gestion des relations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Communiquer</u> : vous savez vous exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter des données de manière correcte. • <u>Travailler en équipe</u> : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. • <u>Faire preuve de fiabilité</u> : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité. • <u>Atteindre les objectifs</u> : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer les résultats attendus et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises. • <u>Gérer le stress</u> : vous êtes capable de réagir au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

<p>Connaissances spécifiques :</p> <p>Bonne connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence et, plus précisément, de ceux liés à l'implémentation d'un tronc commun renforcé</p> <p>Bonne connaissance du décret « Missions » du 24 juillet 1997</p> <p>Bonne connaissance de la charte des référentiels</p> <p>Bonne technique d'expression écrite</p> <p>Bonne connaissance de word</p> <p>Bonne technique d'expression orale</p> <p>Compétences génériques :</p> <p>Intégrer l'information</p> <p>Travailler en équipe</p>

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction, la compétence en italique comme essentielle.

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 16 août 2019 inclus.**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **DGPSE/CM/DSEE/2019/005** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/DSEE/2019/005.**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- **Précisions quant aux critères de recevabilités**
 - Expériences : 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 (pour l'obtenir: 02/690.89.00 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire 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

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Mme Legros

Par mail : corinne.legros@cfwb.be

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



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S