



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7346

du 14/10/2019

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission pour la Cellule administrative SMS - Références DGEO 100

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 14/10/2019 au 20/10/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte

Mots-clés

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

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)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Priscilla MARCHAND	Service d'appui - RH	02/690 80 70 priscilla.marchand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) Chargé(e) de mission pour la Cellule administrative SMS (H/F/X).

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 20 octobre 2019 (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 100**, 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 100 – Chargé(e) de mission – Cellule administrative SMS**
- 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,

Fabrice AERTS-BANCKEN

PROFIL DE FONCTION

Un(e) Chargé(e) de mission pour la Cellule administrative SMS (H/F/X)

Référence DGEO 100

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 temps plein dans l'enseignement fondamental.**
- Vous devez obligatoirement être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat professionnalisant) à orientation pédagogie.
- 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

- Avoir une expérience de deux ans dans la gestion de dossiers administratifs.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue 01/12/2019.

La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2020, 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 du contrôle de l'Obligation scolaire et de l'Assistance aux Etablissements - Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires - Service de médiation scolaire

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 les textes légaux réglementant le Service de médiation scolaire ainsi que la réglementation administrative qui s'applique aux médiateurs scolaires;
 - Participer à la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le service.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- **Maîtriser les textes légaux réglementant le Service de médiation scolaire ainsi que la réglementation administrative qui s'applique aux médiateurs scolaires ;**
 - Analyser la conformité décrétole des demandes de médiation
 - Informer les médiateurs scolaires des procédures à suivre (congé de maladie, interruption de carrière, demandes de remboursement, ...)
- **Participer à la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le service ;**
 - Encoder les demandes de médiation dans l'application Medmobile, envoyer les accusés de réception aux demandeurs et attribuer les demandes aux médiateurs
 - Assurer le suivi des congés de maladie, demandes d'interruption de carrière, remboursement des frais de déplacement, ...
 - Relai/transmission d'informations vers le Service de médiation scolaire
 - Assurer le suivi des difficultés techniques rencontrées par les médiateurs (téléphonie, matériel informatique, application Medmobile, ...)
 - Réservation de salles et commande de boissons
 - Participer à l'archivage et au classement des dossiers

Liste de tâches non exhaustive.

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique direct : Céline PLUMEREL
Directeur : Jacques VANDERMEST
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	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :				
• 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"/>
A3. Communication écrite et orale claire et précise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4. 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>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 Céline PLUMEREL par courriel à l'adresse celine.plumerel@cfwb.be

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 20 octobre 2019 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé à temps plein, et d'être titulaire d'un baccalauréat ou d'un graduat professionnalisant à orientation pédagogique.**

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 100**, 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 référence DGEO 100 Chargé(e) de mission – Cellule administrative SMS.**
- 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)



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