



## Circulaire 7422

du 10/01/2020

Recrutement de chargé(e)s de mission dans l'équipe d'appui au développement et déploiement d'applications informatiques de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement, à destination des pouvoirs organisateurs et établissements scolaires – Direction générale des Personnels de l'Enseignement - Service général des Affaires transversales (H/F/X)

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 10/01/2020 au 29/01/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 29/01/2020

Information succincte	Recrutement chargés de mission au SGAT pour le déploiement au sein des PO et établissements scolaires d'applications informatiques de gestion administrative et pécuniaires des MDP de l'enseignement
-----------------------	---

Mots-clés	Chargé de mission – recrutement – application informatique –SENS-DESI –DGPE – SGAT
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
	Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

### 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 :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les organisations syndicales

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
SIMON Marie-Christine	SGAT	02 / 413 40 85 marie-christine.simon@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement de **chargé(e)s de mission** afin de mener à bien l'appui au développement et au déploiement, d'applications informatiques de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement, à destination des pouvoirs organisateurs et établissements scolaires.

L'objectif de la mission est de participer activement au projet et de collaborer à l'analyse métier, au développement, au déploiement et la maintenance de ces applications informatiques, ainsi que d'assurer les formations, la communication et l'assistance aux utilisateurs.

Ces chargés de mission devront maîtriser les liens et implications entre tous les différents systèmes de gestion informatique de l'enseignement. Ils(elles) travailleront étroitement avec les services administratifs en charge de la gestion des matières en lien avec les applications informatiques (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 : [igor.deradiguès@cfwb.be](mailto:igor.deradiguès@cfwb.be) **au plus tard le 29 janvier 2020.**

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.

Le poste est à pourvoir **immédiatement**. Les entretiens de sélection auront lieu **le 13 février 2020.**

En vous remerciant de votre intérêt,

L'Administratrice  
générale,

Lise-Anne HANSE

## PROFIL DE FONCTION

# Chargé(e)s de mission dans l'équipe des projets informatiques pour le SGAT de la DGPE (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).
- La personne recrutée occupe idéalement un poste de **chef d'établissement** ou de **gestionnaire** des dossiers des **personnels** de l'enseignement.

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

- Une expérience fonctionnelle dans le domaine de la gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement constitue un atout.
- Une bonne connaissance des applications « métier » hébergées sur le portail CERBERE constitue un atout supplémentaire.

#### Nombre de postes à pourvoir

5 postes

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) –  
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Nom du service général : Service général des Affaires Transversales (SGAT)  
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 des Affaires transversales** regroupe les Directions suivantes :

- **La Direction du contrôle et de la récupération des indus** qui gère les matières suivantes : le recouvrement des indus, le service administratif de contrôle médical, la gestion des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement et la coordination de la concertation et de la négociation avec les partenaires de l'enseignement ;
- **La Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire** qui exerce ses compétences dans les matières financières, fiscales et de la sécurité sociale ainsi que dans le support informatique aux applications de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement ;
- **La Direction des Titres et fonctions et de la gestion des emplois** qui gère les matières suivantes : suivi de la mise en œuvre de la Réforme des Titres et Fonctions, de la CITICAP et ses chambres, gestion des emplois dans l'enseignement subventionné (réaffectations, classement interzonal des puériculteurs) ;

Le service général exerce sa compétence de conception et d'appui informatique. Il coordonne notamment le développement et l'implémentation des applications intégrées de la gestion de la carrière et de la paie, hébergées sur le portail CERBERE. Il assure le suivi et la maintenance applicative ainsi que l'aide assistée et la formation continuée des utilisateurs.

---

---

**Objectifs de la fonction :** L'AGE exige des pouvoirs organisateurs et établissements scolaires qu'ils communiquent bon nombre de données au travers d'applications informatiques directement dans des écrans disponibles sur le web ou depuis leurs applications locales via des web services, dans un but évident de dématérialisation et de simplification administrative.

L'objectif premier de la fonction est de participer au développement informatique d'applications de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement. Il s'agira également de participer au déploiement de ces applications, d'assurer le suivi quant à leur utilisation et de participer à la communication générale relative aux applications précitées.

Dans ce cadre, il conviendra entre autre de :

- Maitriser les applications informatiques développées dans les matières du Service général au profit d'utilisateurs internes et externes au service ;
- Participer activement au développement et la maintenance des projets informatiques développés dans ces matières ;
- 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 des matières du Service général (réglementations et instructions).

---

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

**1. Participer aux développements d'applications informatiques de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement**

- Contribuer activement à la rédaction et la validation des analyses fonctionnelles des applications et de leurs différentes versions de l'application ;
- 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 ;
- S'assurer du respect de la réglementation dans le développement des applications ;
- Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes ;
- Participer activement aux tests internes et/ou externes de l'application 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 (reporting d'utilisation et de contrôle qualité, indicateurs);
- 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 de l'application ;
- Proposer des améliorations concrètes à apporter aux applications ;
- Demander les corrections des 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

**2. Participer au déploiement d'applications informatiques de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement:**

- 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 établissements scolaires 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
- Gérer les demandes d'accès aux applications en collaboration avec le service concerné.
- Rédiger un rapport après les «visites» dans les établissements ou les administrations communales.
- Informer les acteurs concernés (utilisateurs, fédérations de PO,...) des développements en cours;

### **3. Assurer le suivi de la mise en œuvre d'applications informatiques de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement:**

- Traiter les retours et demandes des développeurs d'applications et des établissements;
- Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs ;
- Assurer le suivi des demandes de modifications approuvées auprès de l'ETNIC;
- Assurer l'intégration de ces modifications dans les différents documents de références

### **4. Coordonner les travaux sur le projet avec les autres partenaires techniques:**

- suivre les travaux menés par e-Wallonie-Bruxelles simplification (eWBS) – analyse détaillée des besoins, analyse et cadre juridique, harmonisation des référentiels, ...;
- suivre les travaux de mise en œuvre des applications informatiques de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement menés par l'Entreprise publique des technologies nouvelles de l'information et de la communication (ETNIC);
- s'assurer de la complémentarité des partenaires

### **5. Maintenir l'efficacité générale dans l'utilisation sur le terrain des applications informatiques :**

- Assurer la formation initiale des nouveaux utilisateurs au sein de l'établissement
- Assurer la formation continue à la demande soit dans le cadre d'une intervention à destination d'un groupe, soit dans le cadre d'une intervention dans l'établissement
- Former les utilisateurs aux applications informatiques de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement
- Assurer le helpdesk durant toute l'année.
- Rediriger vers les services concernés les questions relatives à l'utilisation d'outils informatiques autres que les applications informatiques de gestion administrative et pécuniaire des membres des personnels de l'enseignement
- Participer activement aux tests des nouvelles fonctionnalités ou des fonctionnalités modifiées
- Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés dans les établissements
- Participer aux réunions 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
- Demander et suivre les corrections des applications
- Participer aux réunions de mise au point entre chargés de mission
- Participer aux réunions internes au Service général
- Participer aux réunions externes (réseaux,...) relatives au déploiement des applications

### **6. Veiller à la notoriété des applications et participer à la communication générale relative aux dites applications**

- Elaborer ou adapter en collaboration avec les autres chargés de mission une stratégie de communication à destination des pouvoirs organisateurs et des écoles
- Présenter, à la demande du Service général, les applications aux organismes qui en font la demande
- Présenter les nouvelles fonctionnalités de l'application aux utilisateurs qui en font la demande ;
- Réaliser des outils de communication (courriers, dépliants, diaporamas, ...);
- Rédiger des circulaires informatives à l'attention des utilisateurs

## 7. Réaliser des bilans annuels (statistiques, analyses quantitatives et qualitatives, rapports d'activité)

Cette liste de tâches est non exhaustive.

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

Marie-Christine **SIMON**,  
Directrice générale adjointe f.f. du SGAT,  
02 / 413 40 85

### Relations hiérarchiques

#### Responsable hiérarchique :

Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe f.f. du SGAT

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"/>
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	Atout
<b>Réglementation :</b>				
Réglementation des travailleurs en lien avec la sécurité sociale (DIMONA, assurabilité, prestations, risques sociaux, chômage, mutuelles...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné</li> <li>- Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.</li> <li>- Législation sur les congés, absences et mises en disponibilité des membres du personnel de l'enseignement</li> <li>- Loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail</li> </ul>	<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"/>
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 écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, Capacité de synthèse, 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Applications métiers hébergées sur le portail CERBERE	<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 diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

#### **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.
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, 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. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

#### **Compétences spécifiques :**

- **Bonne technique d'expression écrite**
- **Bonne technique d'expression orale**
- Connaissance de base du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme et de l'Administration générale de l'enseignement.
- Connaissance de base du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs

#### **Compétences comportementales :**

- **Intégrer l'information**
- Atteindre les objectifs
- **Résoudre les problèmes**
- **Travailler en équipe**

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

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **29 janvier 2020** inclus.  
Le jury de sélection aura lieu le 13 février 2020.
- 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**
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés par mail à **Monsieur Igor de Radiguès** à l'adresse suivante : [igor.deradiguès@cfwb.be](mailto:igor.deradiguès@cfwb.be)

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé 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)