



Circulaire 7673

du 17/07/2020

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission Chef(fe) de projet affecté(e) au Service francophone des Métiers et des Qualifications
- Référence : SFMQ 2020 001

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 17/07/2020 au 25/09/2020
Documents à renvoyer	
Information succincte	Recrutement chargé(e) de mission Chef(fe) de projet
Mots-clés	Recrutement – Service Francophone des Métiers et des Qualifications - SFMQ

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

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)

Autre administration générale : SG, Service Francophone des Métiers et des qualifications + Vander Vorst Thierry, Directeur, rang 12

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Fivet Charlotte	SG, Service Francophone des Métiers et des Qualifications	02/690.85.28 secretariat.sfmq@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ) recherche un(e) chargé(e) de mission Chef(fe) de projets.

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 25 septembre 2020.**

Afin d'être recevable, **votre candidature doit impérativement respecter la procédure reprise dans le profil de fonction.**

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

Thierry VANDER VORST

CHEF DE PROJET (H/F) REFERENCE : SFMQ 2020 001

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel externe à candidatures

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

SONT CONCERNES :

Les membres du personnel enseignant **nommés à titre définitif à temps plein**

SOIT :

Diplôme(s) requis : Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence) ou de son 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 **dans une des catégories suivantes** :

- **Sciences de l'éducation**
- **Sciences du travail (sociologie du travail, ergonomie, ergologie, didactique professionnelle)**

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

SOIT :

Diplôme(s) requis : Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence) ou de son 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)) : Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 2 années** dans un ou plusieurs des **domaines suivants** :

- **Domaine en lien avec les missions du S.F.M.Q. (didactique, écriture de référentiel, évaluation des compétences, analyse de l'activité)**
- **Dans le domaine de la formation, de l'enseignement et/ou de l'éducation**
- **Dans le domaine des ressources humaines et plus spécifiquement en lien avec la gestion des compétences (formation, recrutement et sélection, ...)**

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

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Avantages et conditions de travail

- les membres du personnel enseignant ayant obtenu un congé pour mission en application de l'article 5 du décret du 24 juin 1996 sont soumis au régime horaire et au régime de vacances annuelles d'application dans les services du Gouvernement de la Communauté française (article 15), à savoir :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable (arrivée entre 7h30-9h et départ entre 16h-18h30 avec plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h)
- congés annuels de vacances de 27 à 33 jours selon l'âge

- les membres du personnel enseignant mis en congé pour mission conservent le barème attaché à leur fonction initiale ;

- la charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 décembre 2021 et reconductible par année ;

- les membres du personnel enseignant sont soumis aux dispositions de l'article 5,1° du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médicaux-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière ;

- gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;

- indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;

- assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

- remboursement des frais de déplacements au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Communauté française lors de missions extérieures ;

- la résidence administrative est fixée au lieu du SFMQ ;

- possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- restaurant et cafétéria au sein de la FWB ;

- les membres du personnel enseignant bénéficient d'une prime mensuelle brute de 86,76 euros.

Affectation

Nom du service : Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ)

Lieu de travail : Avenue du Port, 16 à 1080 Bruxelles et déplacements en missions extérieures

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
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :

Le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ) est chargé :

- de réaliser des profils métiers qui traduisent la réalité de l'exercice concret des différents métiers ;
- de réaliser des profils de formation qui correspondent aux profils métiers et ainsi garantir la cohérence des formations dispensées avec les besoins du monde du travail ;
- de doter les opérateurs d'enseignement et de formation (O.E.F.) de profils de formation communs ;
- de construire des profils permettant (ou favorisant) la mobilité des apprenants ;
- d'établir le lien entre les profils du S.F.M.Q. et les outils (Rome V3, Competent) des services publics de l'emploi (S.P.E);
- de proposer les positionnements au Cadre Francophone des Certifications ;
- d'assurer la publicité des profils de formation produits ;
- de participer à la mise en place d'un processus qualité pour la formation professionnelle et qualifiante ;
- de rédiger des avis motivés à l'attention des partenaires du Service ;
- de créer et faire appliquer la méthodologie de production des profils ;
- de rédiger des notes et comptes rendus ;
- d'intégrer dans son travail les particularités régionales, communautaires, économiques, européennes, etc.

Objectifs de la fonction :

L'objectif de la fonction est de participer aux finalités du SFMQ en réalisant principalement les profils métiers et les profils de formation correspondants.

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

En tant que **Chef de projet (H/F)**, vous pouvez être amené à :

1. Analyser et créer des référentiels de compétences :

- rechercher les informations pertinentes au sein des secteurs professionnels (par des analyses documentaires, des entretiens, des visites en entreprises, ...), des O.E.F., des S.P.E, etc. ;
- analyser de façon critique l'information collectée ;
- agréger l'information issue de l'analyse de l'activité et la décliner en compétences professionnelles ;
- décliner les compétences professionnelles en aptitudes et savoirs transférables aux apprenants ;
- rédiger des profils d'évaluation et d'équipement à l'attention des O.E.F. ;
- vous déplacer dans le cadre de missions extérieures.

2. Animer et gérer des commissions :

- animer et gérer les réunions des commissions ;
- assurer la gestion administrative et logistique des commissions.

3. Jouer un rôle actif dans la dynamique du Service :

- partager votre pratique au sein de réunions d'Intervention ;
- porter un regard critique, mais bienveillant, sur vos pratiques afin de respecter la philosophie du Service ;
- participer aux activités de promotion du Service ;
- participer aux activités de diffusion des productions du Service et être une personne ressource pour nos utilisateurs ;
- contribuer à la gestion documentaire des productions et des documents sources (respect des formats, mise à jour, etc.) ;
- être le garant de la méthodologie sous la supervision du référent méthodologique.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Mme Charlotte Fivet, Collaboratrice administrative, chargée des ressources humaines

02/690.85.28, secretariat.sfmq@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Prénom, Nom, Titre : Vander Vorst Thierry, Directeur du SFMQ

Nombre de collaborateurs à gérer : Aucun

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les partenaires du SFMQ (bancs syndicaux et patronaux, services publics de l'emploi, secteurs professionnels, opérateurs d'enseignement et de formation, ...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres du Service	<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 : des déplacements dans le cadre de la fonction sont nécessaires, par exemple : visites en entreprises, participation à des réunions organisées par les partenaires du SFMQ, ...

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissances de l'Accord de coopération instituant le SFMQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances sur le système d'enseignement belge et en matière de législation relative à l'organisation des formations qualifiantes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des enjeux et partenaires du SFMQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
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 groupes de travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de dactylographie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
Français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allemand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 6/9

Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction « à terme »:

Gestion de l'information

- Conceptualiser : Vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.

Gestion des tâches

- Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des 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.

- Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel

- Faire preuve de respect : Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.

- Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

- 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.

- 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 :

- **Connaissance approfondie en technique d'expression orale**
- **Connaissance approfondie en technique d'expression écrite**
- Connaissance élémentaire des missions et des législations spécifiques au S.F.M.Q. (accord de coopération et organisation de la qualification professionnelle en Belgique francophone), ainsi que les partenaires du S.F.M.Q. dans le domaine économique et de la formation.

Compétences génériques :

- Travailler en équipe
- **Résoudre des problèmes**

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 **25 septembre** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **SFMQ 2020 001** ainsi que comporter :
 - Un **curriculum vitae rédigé en français et actualisé**. 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).
 - Une **lettre de motivation** faisant mention de la référence **SFMQ 2020 001**.
 - Une **copie du (ou des) diplôme(s) requis**.
 - **Un document rédigé en 3 pages** qui décrit :
 - **En 1 page** : une expérience professionnelle de travail collaboratif. Ce document présentera succinctement la situation, vos actions et les effets, et,
 - **En 2 pages** : un cadre théorique, en lien avec votre parcours académique, et votre perception du service. Il peut s'agir d'un concept, d'une méthodologie de travail, du résultat d'une recherche ou d'une expérimentation, etc.
- 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))
 - 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 **M. Thierry VANDER VORST** par mail : [secretariat.sfmq\(at\)cfwb.be](mailto:secretariat.sfmq(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement les références **SFMQ 2020 001** dans l'objet du mail.

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)