



## Circulaire 7738

du 10/09/2020

Appel à candidature pour le poste de gestionnaire administratif et financier chargé de mission pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens

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 03/09/2020 au 30/09/2020 |
| Documents à renvoyer | oui, pour le 30/09/2020     |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Information succincte | Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens recrute un chargé de mission pour la gestion administrative et financière de projets co-financés par le Fonds Social Européen |
|-----------------------|--|

|           |   |
|-----------|---|
| Mots-clés | Recrutement, Fonds Social Européen, Chargé de mission |
|-----------|---|

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

| Réseaux d'enseignement   | Unités d'enseignement                                   |
|--|---|
| <b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>   | Secondaire ordinaire<br>Secondaire en alternance (CEFA) |
| <b>Ens. officiel subventionné</b>  | Secondaire spécialisé                                   |
| <b>Ens. libre subventionné</b><br>Libre confessionnel<br>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, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, 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                        |
|--------------------|-------------------|---|
| Van Boxem Danielle | CCGPE - DGEO      | 02/690 84 42<br>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 la gestion administrative de projets co-financés par les Fonds Structurels Européens.

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 Stéphanie Hanssens, par courriel à [stephanie.hanssens@cfwb.be](mailto:stephanie.hanssens@cfwb.be)

Les entretiens de recrutement se tiendront le lundi 12 octobre 2020.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur Général  
Fabrice Aerts-Bancken

### 1 Gestionnaire administratif et financier chargé de mission (H/F/X) pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens

#### 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 |
|--|---|---------------------------|--------------------------|------------------|
| <b>Diplôme(s) requis</b>   | <p>Etre en possession d'un titre de bachelier, de licencié ou de master.<br/>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.</p>                         |                           |                          |                  |
| <b>Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :</b> | <p>Etre engagé à titre définitif au niveau secondaire de l'enseignement obligatoire depuis au moins cinq ans.<br/>Une expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière de projets européens est un atout.</p>  |                           |                          |                  |
| 1. Critères de recevabilité  | 2. Identité administrative  | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétences | 5. Pour postuler |
| <b>Conditions d'engagement</b>   | <p>Traitement de la fonction antérieure<br/>Congés annuels de la fonction antérieure (mais disponibilité nécessaire selon les besoins du service).<br/>Remboursement des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail<br/>Remboursement des frais de parcours pour les missions<br/>Indemnités de séjour</p> |                           |                          |                  |
| <b>Affectation</b>   | <p><b>Entité administrative :</b> Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)<br/><b>Nom du service :</b> Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens – CCGPE - DGEO.</p>   |                           |                          |                  |
| <b>Type de recrutement</b>   | <p>Charge de mission de 1 an renouvelable.</p>  |                           |                          |                  |
| <b>Régime de travail</b>   | <p>Temps plein (38h/sem)</p>  |                           |                          |                  |

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

### Mission(s) du Service

Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens pour l'enseignement secondaire (CCGPE-DGEO) est chargé d'un rôle d'intermédiaire entre, d'une part, les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs, les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs et les opérateurs de formation en cours de carrière et, d'autre part, le ministre et les administrations de coordination en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont notamment de mettre en œuvre les politiques européennes dans le domaine de l'enseignement et notamment de faciliter l'insertion scolaire et socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans, y compris celles qui ont terminé ou non la scolarité à temps plein, de mener des actions innovantes en faveur de l'émancipation des publics défavorisés, de développer l'enseignement secondaire qualifiant, d'encourager la mobilité européenne des jeunes et des enseignants de l'enseignement secondaire et d'assurer la formation de ces différents acteurs.

### Objectifs de la fonction

La fonction consiste essentiellement à effectuer des tâches de gestion de projets cofinancés par les Fonds Structurels Européens.

### Domaine de résultat (tâches et responsabilités)

En tant que gestionnaire administratif et financier vous serez amené à :

- Organiser et réaliser les contrôles destinés à garantir la bonne affectation des moyens octroyés aux organismes bénéficiaires
- Effectuer les tâches administratives liées à la gestion des projets
- Etablir les données financières menant à la réalisation de rapports de soldes
- Fournir conseil, information et assistance administrative et financière aux établissements d'enseignement secondaire qualifiant
- Assurer les relations fonctionnelles avec les établissements ou organismes bénéficiaires
- Etablir et contrôler les ordres de paiement
- Participer à la professionnalisation des outils de gestion

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

Danielle Van Boxem-danielle.vanboxem@cfwb.be-0473/94 61 43

### Relations hiérarchiques

Danielle Van Boxem, coordonnatrice du CCGPE-DGEO.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

### Horaires

Variable       Fixe       Continu

### Environnement de travail

Dans un bureau       Itinérant       Travail à l'extérieur

|                             |                            |                           |                          |                  |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|
| 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 du système d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Connaissance des modes de calcul des traitements dans l'enseignement        |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Connaissance des documents de gestion du personnel dans l'enseignement      |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Principes comptables.   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |
| <b>Applications bureautiques :</b>  |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Word  |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Excel   |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Messagerie électronique   |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |

### Compétences génériques / comportementales

- Savoir intégrer l'information
- Savoir organiser son travail (plan d'actions, calendrier des interventions, organisation matérielle des dossiers) de façon méthodique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir établir et maintenir des relations fonctionnelles de qualité avec les personnes de contact dans les organismes bénéficiaires
- Agir de manière orientée service
- Avoir une bonne capacité de communication
- Pouvoir s'adapter face aux changements et aux circonstances
- Etre capable de remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et de s'enrichir continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Etre capable de suggérer et d'appliquer des améliorations de fonctionnement visant à augmenter la rentabilité de l'action
- Faire preuve d'autonomie et d'inventivité dans le respect des objectifs fixés
- Faire preuve de fiabilité et de loyauté (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité)

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 30 septembre inclus**.
- Les entretiens de recrutement se tiendront le **12 octobre 2020**
- 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 Stéphanie Hanssens, par courriel à [stephanie.hanssens@cfwb.be](mailto:stephanie.hanssens@cfwb.be)**